



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 039-2024-CU-UCP, de fecha 06 de junio del 2024.

1ra modificatoria con Resolución de Consejo Universitario N° 292-2025-CU-UCP, de fecha 17 de setiembre del 2025.

2da modificatoria con Resolución de Consejo Universitario N° 411-2025-CU-UCP, de fecha 15 de diciembre del 2025.

3ra modificatoria con Resolución de Consejo Universitario N° 93-2026-CU-UCP, de fecha 21 de marzo del 2026.

MARZO – 2026

IQUITOS

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	2 de 72

CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTOR
VICERRECTORA ACADÉMICA
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN
DECANOS DE FACULTAD
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Universidad Científica del Perú-UCP  Mgtr. Néstor Armando Fernández Hernández Responsable CBC II	 UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ  Abog. Néstor A. Fernández Hernández Jefe de la UAL UCP	 UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ - UCP  DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL RECTOR
COMISIÓN Presidente CBC - II	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL Jefe de UAL	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS Rector
20-03-2026	21-03-2026	21-03-2026

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	3 de 72

ÍNDICE

TÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
TÍTULO II.....	5
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO I	7
ALTA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO II	12
ÓRGANOS ESPECIALES.....	12
CAPÍTULO III	16
ÓRGANOS DE CONTROL.....	16
CAPÍTULO IV	17
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	17
CAPÍTULO V	21
ÓRGANOS DE APOYO	21
CAPÍTULO VI	29
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	29
CAPÍTULO VII	34
OFICINAS UNIVERSITARIAS DE APOYO INSTITUCIONAL.....	34
CAPÍTULO VIII. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	59
CAPITULO IX: EMPLEADOS OPERATIVOS	61
DISPOSICIÓN FINAL.....	70
CONTROL DE CAMBIOS	72

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	4 de 72

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica

La UNIVERSIDAD, es una persona jurídica asociativa, de derecho privado sin fines de lucro. Tiene como ubicación y domicilio la Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5 del distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas, región Loreto.

Artículo 2. Funciones de la UNIVERSIDAD

Son las siguientes:

- 2.1. Formación y docencia universitaria.
- 2.2. Investigación científica y tecnológica.
- 2.3. Extensión cultural, proyección y responsabilidad social universitaria y bienestar universitario.
- 2.4. Gestión y gobernanza.
- 2.5. Las demás funciones que establece la Constitución, Ley Universitaria y normas conexas.

Artículo 3. Base legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley No. 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Código Civil, Título II Asociaciones.
- 3.4. Ley No. 25213, Ley de Creación de la Universidad Particular de Iquitos (hoy UCP).
- 3.5. Ley No. 27444, Ley que reestablece la autonomía e institucionalidad de las universidades peruanas.
- 3.6. Ley No. 31520, Ley que reestablece la autonomía e institucionalidad de las universidades peruanas.
- 3.7. Estatuto de la UNIVERSIDAD.
- 3.8. Reglamento General de la UNIVERSIDAD.
- 3.9. Reglamentos Internos de la UNIVERSIDAD.
- 3.10. Resolución 055-2021-Sunedu/CD, valoración de los medios de verificación de las condiciones básicas de calidad.
- 3.11. Resolución 055-2021-Sunedu/CD, valoración de los medios de verificación de las condiciones básicas de calidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	5 de 72

- 3.12. Resolución 066-2019-Sunedu/CD, estándares para la creación de facultades y escuelas profesionales.
- 3.13. Las demás disposiciones legales internas de la UNIVERSIDAD.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4. La UNIVERSIDAD tiene la siguiente estructura organizacional, para cumplir con sus funciones:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Asamblea Universitaria
- 1.2 Consejo Universitario
- 1.3 Rector
- 1.4 Vicerrector Académico
- 1.5 Vicerrector de Investigación e Innovación

2. COMISIONES ESPECIALES

- 2.1 Comisión Electoral
- 2.2 Tribunal Universitario
- 2.3 Defensoría Universitaria
- 2.4 Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica
- 2.5 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

2.A. ÓRGANOS ESPECIALES

- 2.A.1. Comité de Ética e Integridad Científica
- 2.A.2. Comité de la Propiedad Intelectual
- 2.A.3. Comité de Coordinación de Investigación de las Facultades
- 2.A.4. Comité de Editorial de la Revista Ciencia Amazónica - Iquitos
- 2.A.5. Incubadora de Empresas

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1 Auditoría Interna

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Unidad de Asesoría Legal
- 4.2 Unidad de Planificación y Cooperación Externa

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	6 de 72

4.3 Asesor Administrativo

5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1 Secretaria General

5.2 Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información

5.3 Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio (IMAP)

5.4 Unidad de Prensa y Protocolo

5.5 de Repositorio Académico

5.6 Servicio de Portal Institucional

5.7 Servicio de Biblioteca

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 Consejo de Facultad

6.2 Decano de la Facultad

6.3 Directorio de la Escuela de Posgrado

6.4 Dirección de la Escuela de Posgrado

6.5 Secretario Académico

7. OFICINAS UNIVERSITARIAS

7.1 Dirección General de Administración (DGA)

7.2 Oficina Universitaria de Registro y Servicios Académicos (ORSA)

7.3 Oficina Universitaria de Calidad Académica y Mejora Continua (CAMEC)

7.4 Oficina Universitaria de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario (ORSBU)

7.5 Centro de investigación.

8. CENTROS DE PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

8.1 Idiomas Extranjeros y Nativos

8.2. Centro de Educación Continua

8.3 Laboratorio de Suelos y Ensayo de Materiales

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	7 de 72

9. EMPLEADOS OPERATIVOS

CAPÍTULO I

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5. Asamblea Universitaria

La Asamblea Universitaria es el máximo órgano de gobierno, colegiado, de la UNIVERSIDAD y está integrado por todos sus docentes ordinarios.

Artículo 6. Funciones de la Asamblea Universitaria

- 6.1. Velar por el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la UNIVERSIDAD que no sean de competencia de la Asamblea General de Asociados.
- 6.2. Evaluar y aprobar la Memoria anual y el informe semestral de gestión del Rector en lo pertinente.
- 6.3. Acordar la creación, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, programas académicos, escuela de posgrado, institutos y centros de investigación con arreglo a ley.
- 6.4. Conocer los resultados de la auditoría interna y externa para los fines pertinentes.
- 6.5. Las demás que le delegue la Asamblea General de Asociados, que otorgan la ley universitaria, el código civil y el Estatuto de la UNIVERSIDAD.

Artículo 7. Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno, colegiado, de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNIVERSIDAD.

Artículo 8. Funciones o Atribuciones del Consejo Universitario

- 8.1. Designar a los miembros, titulares y suplentes, del Tribunal Universitario y al Defensor Universitario, conforme a las normas universitarias.
- 8.2. Aprobar el Modelo Educativo, políticas, reglamentos, manuales, mapa de procesos y líneas de investigación, así como vigilar su cumplimiento.
- 8.3. Aprobar el Presupuesto general, Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Institucionales anual y multianual, plan de inversiones y plan de financiamiento de la UNIVERSIDAD
- 8.4. Orientar, supervisar y evaluar el proceso académico y administrativo.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	8 de 72

- 8.5. Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, reorganización, separación o supresión de la Escuela de Posgrado y Facultades, programas académicos, institutos y centros de investigación. Asimismo, desistimiento de programas académicos.
- 8.6. Designar entre los docentes de la Facultad a los tres representantes que integran el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano.
- 8.7. Ratificar los currículos de estudios de Pre o Posgrado aprobados por los Consejos de Facultad o Directorio de Posgrado.
- 8.8. Conferir los grados académicos y títulos profesionales, aprobados por las facultades o Escuela de Posgrado; así como otorgar distinciones honoríficas.
- 8.9. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la UNIVERSIDAD, así como el número de vacantes para el Proceso de Admisión a propuesta de las Facultades o Escuela de Posgrado.
- 8.10. Aprobar la suscripción de convenios con otras universidades y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, organismo gubernamentales y no gubernamentales, sobre asuntos académicos científicos, tecnológicos y de infraestructura, así como de asuntos relacionados con las actividades de la UNIVERSIDAD.
- 8.11. Resolver en vía de apelación, las resoluciones de los Decanos, Consejos de Facultad o del Director y Directorio de la Escuela de Posgrado.
- 8.12. Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- 8.13. Ejercer en instancia plural el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- 8.14. Constituir comisiones especiales y comités a propuesta del Rector para el logro de los fines y objetivos de la UNIVERSIDAD, excepto lo establecido en el artículo 4.11. del presente estatuto.
- 8.15. Autorizar los programas ya creados por la Asamblea Universitaria para la oferta educativa en el licenciamiento.
- 8.16. Aprobar la contratación, nombramiento, ratificación, promoción o remoción del docente.
- 8.17. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	9 de 72

específicamente a otras autoridades universitarias.

Artículo 9. Rectorado

El Rectorado se encarga de la dirección, conducción y gestión de gobierno de la UNIVERSIDAD.

Artículo 10. Funciones del Rectorado

- 10.1. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- 10.2. Dirigir, coordinar, supervisar y fiscalizar la actividad académica, administrativa, económica y financiera.
- 10.3. Presentar al Consejo Universitario el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anual y Multianual, plan de inversiones y de financiamiento, y a la Asamblea Universitaria la Memoria anual.
- 10.4. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 10.5. Presentar el Presupuesto General y proponerlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- 10.6. Autorizar los gastos aprobados por el Consejo Universitario.
- 10.7. Velar por el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de la UNIVERSIDAD.
- 10.8. Mantener vínculos estables entre la UNIVERSIDAD y la entidad supra universitaria, asimismo con personas y organismos privados o públicos, nacionales o extranjeros, para el mejor cumplimiento de sus fines.
- 10.9. Autorizar las resoluciones de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- 10.10. Designar al personal administrativo y de servicios de la UNIVERSIDAD.
- 10.11. Las demás que faculte la ley, el Estatuto y normas pertinentes.

Artículo 11. Vicerrectorado Académico

El Vicerrectorado Académico es responsable de la dirección y ejecución de la política general de formación académica de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 12. Funciones del Vicerrectorado Académico

- 12.1. Proponer, dirigir y ejecutar la política general de formación académica.
- 12.2. Elaborar y proponer el Calendario Académico (pregrado y posgrado).

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	10 de 72

- 12.3. Elaborar y proponer los Reglamentos siguientes:
 - Contratación y Renovación Docente
 - Ordinarización Docente
 - Ratificación Docente
 - Promoción Docente
 - Evaluación del Desempeño Docente
 - De Estudios
 - De Estudiantes
 - De Grados y Títulos
- 12.4. Proponer el Plan Progresivo de Contratación y Ordinarización Docente, Plan de Desarrollo Profesional de Docentes y Plan de Desarrollo Académico del Estudiante.
- 12.5. Promover la evaluación de los currículos de los programas académicos de pregrado y posgrado para su actualización y mejora.
- 12.6. Organizar y consolidar la información proveniente de las Facultades.
- 12.7. Supervisar el resultado de las actividades académicas para garantizar la calidad educativa en concordancia con el Modelo Educativo.
- 12.8. Supervisar la ejecución del plan de capacitación docente de las Facultades.
- 12.9. Supervisar la evaluación del desempeño docente.
- 12.10. Supervisar la actividad de la Oficina de Registros y Servicios Académicos.
- 12.11. Supervisar el servicio de repositorio académico.
- 12.12. Elaborar y presentar el informe de gestión académica para la Memoria anual.
- 12.13. Las demás que faculte la ley, el Estatuto y normas pertinentes.

Artículo 13. Vicerrectorado de Investigación e Innovación

El Vicerrectorado de Investigación e Innovación es un órgano de la alta dirección que apoya al rectorado en la gestión de los procesos de investigación e innovación de la UNIVERSIDAD; depende del Rectorado.

Artículo 14. Funciones del Vicerrectorado de Investigación e Innovación

- 14.1. Proponer, dirigir y ejecutar la política la política de investigación.
- 14.2. Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - Política General de Investigación.
 - Plan de Desarrollo de la Investigación.
 - Realización y fomento de la investigación.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	11 de 72

Líneas de investigación.

Marco procedimental para la realización de la investigación

Plan progresivo de incorporación de docentes investigadores.

Código de ética e integridad científica.

Propiedad intelectual.

Otros reglamentos.

- 14.3. Conducir los procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimiento, incentivo y promoción de los docentes investigadores.
- 14.4. Promover, integrar y formular las actividades de investigación para la responsabilidad social universitaria en coordinación con la Escuela de Posgrado, Facultades y la oficina respectiva.
- 14.5. Organizar y conducir los procedimientos de las modalidades concursables de proyectos de investigación, como incentivo para docentes y estudiantes.
- 14.6. Supervisar las actividades de investigación para garantizar su calidad, en concordancia con el Modelo Educativo.
- 14.7. Supervisar el cumplimiento del código de ética e integridad científica.
- 14.8. Gestionar el funcionamiento de los laboratorios de investigación institucional, a través del responsable respectivo.
- 14.9. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de la investigación, a través de los investigadores.
- 14.10. Gestionar la Revista Ciencia Amazónica - Iquitos, a través de los investigadores.
- 14.11. Gestionar el financiamiento de la investigación ante entidades públicos o privados, a través de los investigadores.
- 14.12. Promover la generación de recursos a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y de la obtención de regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual.
- 14.13. Elaborar y presentar al Rectorado, el informe de gestión para la Memoria anual de la institución.
- 14.14. Promover y apoyar los grupos de investigación y los semilleros.
- 14.15. Dirigir el Comité de la facultad integrado por los coordinadores de las Facultades y Escuela de Posgrado, quienes se encargan de planificar, integrar y difundir las actividades de investigación en su ámbito.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	12 de 72

14.16. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencia tecnológica.

14.17. Las demás que faculte la ley, el Estatuto y normas pertinentes.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 15. Comisión Electoral

Es un órgano colegiado autónomo de la UNIVERSIDAD que dirige los procesos de elección de los estudiantes ante los órganos de gobierno; depende del Consejo Universitario.

Artículo 16. Funciones de la Comisión Electoral

- 16.1. Formular el Reglamento de Elecciones de representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario y los Consejos de Facultad, para ser aprobado por el Consejo Universitario.
- 16.2. Formular el cronograma de elecciones.
- 16.3. Publicar el padrón oficial de electores y solicitar a la Dirección General de Administración el personal de apoyo para cada proceso electoral.
- 16.4. Convocar y conducir las elecciones universitarias para elegir a representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad.
- 16.5. Inscribir a los candidatos habilitados, conocer y resolver las impugnaciones o cualquier otro recurso interpuesto en el proceso electoral;
- 16.6. Acreditar a los representantes estudiantiles electos para el Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- 16.7. Informar de los resultados del proceso electoral al Consejo Universitario.

Artículo 17. Tribunal Universitario

Es el órgano colegiado de la UNIVERSIDAD que emite opinión sobre temas éticos y propone sanciones para los integrantes de la comunidad universitaria; depende del Consejo Universitario.

Artículo 18. Funciones del Tribunal Universitario

- 18.1. Formular el Reglamento del Tribunal Universitario para su aprobación en Consejo Universitario.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	13 de 72

- 18.2. Conocer las quejas, denuncias y reclamaciones formuladas por los integrantes de la comunidad universitaria vinculadas a cuestiones éticas, calificarlas.
- 18.3. Emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en que estuvieran involucrados los integrantes de la comunidad universitaria
- 18.4. Proponer, según el caso, las sanciones pertinentes al Consejo Universitario.

Artículo 19. Defensoría Universitaria

Es la instancia encargada encargada de velar por los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y el mantenimiento del principio de autoridad; depende del Rector.

Artículo 20. Funciones de la Defensoría Universitaria

- 20.1. Formular el Reglamento de la Defensoría Universitaria para su aprobación por el Consejo Universitario.
- 20.2. Recibir y tramitar las quejas y denuncias formuladas por los integrantes de la comunidad universitaria contra a actos y acciones que vulneren sus derechos individuales.
- 20.3. Conocer e investigar actos y omisiones que pudieran resultar en afectación de derechos individuales, de los integrantes de la comunidad universitaria, y actuar de oficio en los casos que se considere necesario.
- 20.4. Buscar una conciliación sobre los desacuerdos o diferencias entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- 20.5. Promover, orientar y difundir entre los integrantes de la Comunidad Universitaria el respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.
- 20.6. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad en la UNIVERSIDAD, como prevención frente a las acciones y omisiones que vulneren los derechos individuales, así como difundir los procedimientos y acciones frente a tales vulneraciones.
- 20.7. Velar por el respeto de los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria contra actos y acciones de las autoridades, estudiantes, docentes y no docentes en aras de la paz social universitaria.
- 20.8. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de intervención en casos de acoso sexual.
- 20.9. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria anual.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	14 de 72

Artículo 21. Comité de Ética e Integridad Científica

Es un órgano colegiado de la UNIVERSIDAD que promueve y evalúa el buen comportamiento en la investigación; depende del Vicerrector de Investigación e Innovación.

Artículo 22. Funciones del Comité de Ética e Integridad Científica

- 22.1. Formular el Reglamento del Comité de Integridad Científica y proponer al Vicerrectorado de Investigación e Innovación (VRII) para su aprobación por Consejo Universitario.
- 22.2. Formular los protocolos de estudio, del uso de instalaciones, métodos y materiales de investigación, y proponer al VRII para su aprobación por Consejo Universitario.
- 22.3. Respetar los derechos de los sujetos materia de investigación.
- 22.4. Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas en investigación científica.
- 22.5. Evaluar los aspectos éticos en los trabajos de investigación y firmar la constancia respectiva
- 22.6. Promover una cultura de respeto a la propiedad intelectual y al código de ética para la investigación por parte de los docentes, egresados y estudiantes.
- 22.7. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria anual.

Artículo 23. Comité de Propiedad Intelectual

Es el órgano colegiado de la UNIVERSIDAD que promueve la creación e innovación en investigación en la UNIVERSIDAD; depende del Vicerrector de Investigación e Innovación.

Artículo 24. Funciones de Comité de Propiedad Intelectual

- 24.1. Promover y supervisar las medidas conducentes a proteger los derechos de autor y la propiedad intelectual en concordancia con las leyes sobre la materia.
- 24.2. Asesorar al VRII y a las autoridades de la Universidad, en relación a las políticas y procesos de la universidad, respecto a la propiedad intelectual.
- 24.3. Establecer el reconocimiento económico de la comercialización de productos provenientes de la producción intelectual, desarrollada por los integrantes de la comunidad universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	15 de 72

- 24.4. Evaluar la calidad de autor, inventor, innovador, de las creaciones intelectuales realizadas en la Universidad.
- 24.5. Recomendar el registro de patentes de invención, investigación, creación de productos, científicos, tecnológicos o humanistas.
- 24.6. Promover la capacitación y actualización en temas de propiedad intelectual mediante seminarios y conferencias a los integrantes de la comunidad universitaria.
- 24.7. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria anual.

Artículo 24.A. Incubadora de Empresas.

Es la unidad que se encarga de promover iniciativas de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas de su propiedad para lo cual la universidad brinda asesoría técnica y facilidades.

Depende del vicerrectorado de investigación e innovación.

Artículo 24.B. Funciones del Responsable de la Incubadora de Empresas.

- 92.1. Proponer y desarrollar los programas de pre incubación, incubación y aceleración de emprendimientos empresariales.
- 92.2. Evaluar los proyectos de emprendimiento empresarial a fin de definir cuáles serán aceptados para su incubación y/o aceleración.
- 92.3. Realizar la preselección de proyectos de emprendimiento empresarial y alcanzar sustentos técnicos correspondientes para su evaluación final.
- 92.4. Brindar acompañamiento y asesoría a los incubados de la universidad.
- 92.5. Brindar asistencia y soporte técnico en la diversas actividades y gestión administrativa en los emprendimientos que desarrollen las empresas generadas.
- 92.6. y otras encargadas por el VR II

Artículo 25. Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica

Es el órgano colegiado que promueve la protección frente a los riesgos que pueden ocurrir en las actividades de los laboratorios de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 26. Funciones del Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica

- 26.1. Elaborar el Plan Anual de Seguridad Biológica, Química y Radiológica.
- 26.2. Elaborar la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos –IPERC de los laboratorios y talleres.
- 26.3. Vigilar la señalización de seguridad de los laboratorios y talleres.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	16 de 72

- 26.4. Observar las condiciones de los equipos, materiales e infraestructura de laboratorios y talleres.
- 26.5. Vigilar el manejo de residuos de acuerdo a los protocolos.
- 26.6. Desarrollar programas de sensibilización y capacitación en las personas que manejan residuos no peligrosos, peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- 26.7. Registrar las sesiones en el Libro de Actas respectiva.

Artículo 27. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el órgano colegiado que promueve la protección frente a los riesgos que pueden ocurrir en las actividades administrativas y académicas en la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 28. Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 28.1. Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 28.2. Identificar los riesgos en las áreas de trabajo y las medidas de control que correspondan para lograr un mejor desenvolvimiento en los puestos de trabajo.
- 28.3. Observar las condiciones de los ambientes de trabajo que contribuyan a las salud física y mental de los trabajadores
- 28.4. Desarrollar programas de sensibilización y capacitación en la seguridad y salud en el trabajo en el personal de la Universidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- 28.5. Registrar las sesiones en el Libro de Actas respectiva.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 29. Auditoría Interna

Es el órgano encargado del sistema de control interno y gestión de riesgos económicos - financieros en la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 30. Funciones del Auditor Interno

- 30.1. Formular el Plan anual de control interno.
- 30.2. Identificar los riesgos económicos y financieros en la UNIVERSIDAD.
- 30.3. Ejecutar las acciones de control de ingresos económicos.
- 30.4. Ejecutar las acciones de control de egresos administrativos y financieros.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	17 de 72

- 30.5. Ejecutar las acciones de control de resoluciones decanales sustentadas en el pago respectivo y en concordancia con el plan de estudio.
- 30.6. Efectuar arqueo de caja, oportuno e inopinado.
- 30.7. Efectuar conciliaciones bancarias, libros contables y reportes de banco.
- 30.8. Presentar al Rector los hallazgos de las acciones de control.
- 30.9. Recomendar al Rector las acciones correctivas pertinentes.
- 30.10. Promover la cultura de control operativo en todas las instancias administrativas.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31. Unidad de Asesoría Legal

Es la Unidad que emite opinión sobre temas jurídicos y ejerce la defensa legal de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 32. Funciones del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

- 32.1. Examinar el aspecto jurídico de las políticas, reglamentos y procedimientos universitarios, emitiendo opinión legal.
- 32.2. Emitir informes y opiniones legales fundamentadas a solicitud de la alta dirección.
- 32.3. Examinar y asesorar jurídicamente sobre contratos y convenios que suscriba la autoridad Universitaria.
- 32.4. Asesorar al Rector y demás órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD en los asuntos jurídico-legales.
- 32.5. Absolver las consultas legales que le formulen los diferentes órganos de la UNIVERSIDAD respecto de la aplicación e interpretación de los dispositivos legales correspondientes.
- 32.6. Ejercer la defensa de la UNIVERSIDAD, en asuntos que conciernen a sus intereses.
- 32.7. Hacer seguimiento eficiente de los procesos en que la UNIVERSIDAD es parte, emitiendo informe mensual a la autoridad pertinente, a través de los abogados.
- 32.8. Participar en los asuntos administrativos, judiciales, contenciosos y de otra índole jurídica que le encomiende el Rector.
- 32.9. Visar las resoluciones y documentos universitarios a solicitud de la alta dirección.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	18 de 72

32.10. Elaborar y presentar el informe de gestión para la memoria anual del rector.

Artículo 32.A. Abogado

Es la unidad técnica encargada de brindar asesoría y defensa legal a la Universidad; depende del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

Artículo 32.B. Funciones del Abogado

- 32.B.1. Examinar el aspecto jurídico de las políticas, reglamentos y procedimientos universitarios, emitiendo opinión legal al Jefe Inmediato.
- 32.B.2. Emitir informes y opiniones legales fundamentadas a solicitud del Jefe inmediato.
- 32.B.3. Examinar y asesorar jurídicamente sobre contratos y convenios que suscriba el Jefe inmediato.
- 32.B.4. Asesorar en los asuntos jurídico-legales.
- 32.B.5. Absolver las consultas legales que le formulen los diferentes órganos de la UNIVERSIDAD respecto de la aplicación e interpretación de los dispositivos legales correspondientes.
- 32.B.6. Ejercer la defensa de la UNIVERSIDAD, en asuntos que conciernen a sus intereses.
- 32.B.7. Hacer seguimiento eficiente de los procesos en que la UNIVERSIDAD es parte, emitiendo informe
- 32.B.8. Participar en los asuntos administrativos, judiciales, contenciosos y de otra índole jurídica que le encomiende el Jefe inmediato.
- 32.B.9. Otras funciones del jefe respectivo.

Artículo 32.C. Auxiliar de asesoría legal

Personal encargado de brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades del área de asesoría legal, colaborando en la elaboración y revisión de documentos legales, recopilación de información normativa, seguimiento de expedientes y asistencia en la gestión de procesos legales de la institución, conforme a la normativa vigente.

Artículo 32.D. Funciones del Auxiliar de asesoría legal

- 32.D.1. Apoyar en la elaboración, revisión y archivo de documentos legales (informes, contratos, resoluciones, oficios, entre otros).
- 32.D.2. Recopilar y sistematizar normativa legal vigente aplicable a la institución.
- 32.D.3. Realizar el seguimiento de expedientes administrativos y legales.
- 32.D.4. Brindar apoyo en la gestión de procesos legales y administrativos.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	19 de 72

- 32.D.5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos legales.
- 32.D.6. Coordinar con otras áreas para la obtención de información requerida por la asesoría legal.
- 32.D.7. Asistir en la preparación de informes legales preliminares.
- 32.D.8. Apoyar en la atención de consultas internas de carácter legal, bajo supervisión.
- 32.D.9. Velar por la confidencialidad de la información legal manejada.
- 32.D.10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con su puesto.

Artículo 33. Planificación y Cooperación Externa

Es la Unidad que conduce el proceso de planeamiento institucional y promueve la cooperación externa de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 34. Funciones del Responsable de la Unidad de Planificación y Cooperación Externa

34.1. En el área de planificación

- 34.1.1 Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y planes institucionales.
- 34.1.2 Conducir los procesos de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional Multianual, Plan Operativo Institucional Anual y Presupuesto General, y sus modificaciones en coordinación con las dependencias.
- 34.1.3 Proponer los escenarios futuros de desarrollo de la UNIVERSIDAD, en coordinación con las dependencias.
- 34.1.4 Consolidar la Información para la elaboración de la Memoria anual.
- 34.1.5 Promover el proceso de modernización de la gestión institucional.
- 34.1.6 Realizar evaluación trimestral de la ejecución de los planes institucionales.
- 34.1.7 Elaborar informes técnicos solicitados por el Rector o la alta dirección.

34.2. En el área de cooperación externa:

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	20 de 72

34.2.1. Asesorar a los Vicerrectores, Facultades y Escuela de Posgrado, en la preparación y/o tramitación de proyectos o propuestas de cooperación institucional, nacional e internacional, de acuerdo con sus planes operativos.

34.2.2. Proponer y/o emitir opinión técnica sobre los convenios, contratos y cartas de intención de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

34.2.3. Realizar el seguimiento de los proyectos y actividades de cooperación externa desarrolladas por las diferentes dependencias.

34.2.4. Asesorar en la gestión de becas, pasantías, participación en eventos académicos, científicos y culturales, a nivel nacional e internacional.

34.2.5. Actuar en las redes universitarias que integra.

34.2.6. Elaborar y presentar el informe de gestión para la memoria anual del rector.

Artículo 34.A. Contador adscrito a Planificación y Cooperación Externa

Es el profesional responsable de la gestión contable, registro y control de los recursos asignados a los proyectos y actividades de planificación y cooperación externa; depende directamente del Responsable de la Unidad de Planificación y Cooperación Externa.

34.B. Funciones del Contador adscrito a Planificación y Cooperación Externa

34.B.1. Registrar y contabilizar las operaciones financieras y contables vinculadas a los proyectos y actividades de planificación y cooperación externa, conforme a la normativa institucional y principios contables vigentes.

34.B.2. Elaborar y mantener actualizados los libros, registros y auxiliares contables relacionados con los fondos de cooperación, donaciones y proyectos.

34.B.3. Preparar estados financieros, informes contables y reportes periódicos requeridos por la Unidad, la Dirección General de Administración y los financiadores externos.

34.B.4. Verificar la correcta imputación presupuestaria de los gastos y la existencia de la documentación soporte para la rendición de cuentas.

34.B.5. Coordinar con la Dirección General de Administración, Tesorería y la Unidad de Planificación la ejecución de pagos, conciliaciones bancarias y cierres contables vinculados a proyectos.

34.B.6. Apoyar en la elaboración de los informes financieros para la Memoria anual, informes de avance y cierres de proyecto exigidos por los organismos financiadores.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	21 de 72

34.B.7. Asesorar al Responsable de la Unidad y al equipo de proyectos sobre el cumplimiento de normas contables, tributarias y de rendición de cuentas aplicables a la cooperación externa.

34.B.8. Participar en auditorías internas y externas, facilitando la información y documentación requerida y atendiendo las observaciones que se formulen.

34.B.9. Proponer mejoras en procedimientos contables y de control interno para optimizar la gestión de recursos de cooperación.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35. Secretaría General

Es el órgano que ejecuta las convocatorias a los órganos colegiados de la Universidad; realiza la gestión documentaria y da fe de la documentación institucional; depende del Rector.

Artículo 36. Funciones del Secretario General

- 36.1. Ejecutar las convocatorias a sesiones de los órganos de gobierno de la institución, de acuerdo al procedimiento preestablecido.
- 36.2. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados de la institución, excepto del Consejo de Facultad; participa con voz y sin voto.
- 36.3. Dar fe del quorum establecido para la instalación y funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados de la institución, y de las decisiones adoptadas, con la restricción antes señalada.
- 36.4. Redactar las actas de las sesiones de los órganos de gobierno de la institución con la excepción precedente, y mantener los libros ordenados, actualizados y firmados.
- 36.5. Dar fe con su firma a los acuerdos y actas de los órganos de gobierno señalados.
- 36.6. Tramitar los registros de firmas de las autoridades elegidas y de los funcionarios responsables ante las instancias respectivas.
- 36.7. Conducir el procedimiento de otorgamiento de grados y títulos, informando al Rector de los resultados.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	22 de 72

- 36.8. Tramitar la expedición y registro actualizado de las distinciones universitarias y académicas.
- 36.9. Autenticar las copias de los documentos que obran en el archivo de la Universidad.
- 36.10. Dirigir el proceso de tramite documentario, atención al usuario y comunicación.
- 36.11. Atender, tramitar y custodiar el libro de reclamaciones; así como, verificar su atención oportuna.
- 36.12. Refrendar los diplomas de grado académico y título profesional y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 36.13. Custodiar los registros, símbolos y sellos de la UNIVERSIDAD.

Artículo 36.A. Funciones del Asistente del Proceso de Tramite Documentario y Archivo

- 36.A.1. Recibir, registrar y controlar la documentación física y electrónica que ingresa a la institución.
- 36.A.2. Clasificar y distribuir oportunamente la documentación a las unidades orgánicas correspondientes.
- 36.A.3. Brindar información y orientación a los ciudadanos y usuarios sobre los servicios y trámites administrativos.
- 36.A.4. Gestionar el archivo digital, garantizando la seguridad y el acceso a la información.
- 36.A.5. Atención del Libro de Reclamaciones.
- 36.A.6. Otras funciones que le asigne el jefe respectivo.

Artículo 36.B. Funciones del Auxiliar Administrativo – Diferentes áreas administrativas

- 36.B.1. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.
- 36.B.2. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia.
- 36.B.3. Atención al Usuario recurrente.
- 36.B.4. Ingresar y actualizar información en bases de datos.
- 36.B.5. Otras funciones que le asigne el jefe respectivo.

Artículo 37. Unidad de gestión de Tecnologías de la Información

Es la Unidad encargada de brindar soporte informático, con recursos y servicios tecnológicos a los procesos de gestión académica y administrativa de la Universidad; depende del Rector.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	23 de 72

Artículo 38. Funciones del Responsable de la Unidad de Gestión de Tecnologías de la Información

- 38.1. Administrar el sistema integrado de información de la UNIVERSIDAD, con eficiencia y seguridad.
- 38.2. Desarrollar e implementar, en función a las demandas o necesidades de la Universidad, un Plan de mejora continua del sistema integrado de información, con soluciones tecnológicas innovadoras para los procesos académicos, administrativos y sistemas personalizados, para gestionar diversas operaciones institucionales.
- 38.3. Proteger la información y los sistemas informáticos de la Universidad contra riesgos y amenazas digitales, actuando de manera inmediata para neutralizarlos e implementando acciones para evitarlos.
- 38.4. Diseñar y poner en ejecución políticas de seguridad y sistemas de respaldo.
- 38.5. Gestionar la infraestructura de tecnología de la información, incluidos los servidores, redes y equipos informáticos, asegurando una conexión de red robusta y segura para acceso a Internet, intranet y recursos digitales.
- 38.6. Coordinar con la DGA las adquisiciones de bienes y servicios, dentro del Plan de mejora informática continua.
- 38.7. Ofrecer soporte técnico-informático a estudiantes, docentes y personal no docente, asegurando el buen funcionamiento en el uso de hardware, software y servicios en línea, incluyendo la resolución de problemas y capacitaciones.
- 38.8. Realizar la instalación, mantenimiento y actualización de software y hardware.
- 38.9. Organizar talleres y seminarios sobre nuevas tecnologías y mejores prácticas en Tecnologías de la Información para la comunidad universitaria.
- 38.10. Apoyar proyectos de investigación tecnológica y colaborar con otras instituciones públicas y privadas, para promover innovaciones tecnológicas.

Artículo 38.A. Analista Programador

Profesional responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, a partir de los requerimientos funcionales de la organización, asegurando la calidad, eficiencia y operatividad de las soluciones tecnológicas.

Artículo 38.B. Funciones del Analista Programador

- 38.B.1. Diseñar y mantener esquemas de bases de datos y modelos de datos.
- 38.B.2. Crear diseños técnicos y arquitectónicos para aplicaciones y sistemas.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	24 de 72

38.B.3. Desarrollar, probar y mantener aplicaciones, módulos o componentes de software.

38.B.4. Realizar pruebas unitarias, de integración y aceptación para garantizar la calidad del producto.

38.B.5. Crear y mantener documentación de código, procedimientos y manuales.

38.B.6. Revisar el código desarrollado por otros para asegurar la calidad y buenas prácticas

38.B.7. Brindar soporte técnico y realizar mejorar en aplicaciones existentes.

38.B.8. Otras funciones que le asigne el jefe respectivo.

Artículo 38.C. Responsable del Laboratorio de Informática

Profesional encargado de la administración, supervisión y mantenimiento del laboratorio de informática, garantizando el adecuado funcionamiento de los equipos, software y redes, así como el soporte técnico a los usuarios y el cumplimiento de las normas de uso y seguridad establecidas por la institución.

Artículo 38.D. Funciones del Responsable del Laboratorio de Informática

38.D.1. Control y mantenimiento del inventario de hardware, software y accesorios del laboratorio.

38.D.2. Supervisar y realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas del laboratorio.

38.D.3. Instalar, actualizar y configurar hardware y software en los equipos de laboratorio.

38.D.4. Implementar y gestionar medidas de seguridad, como antivirus, firewalls y control de accesos.

38.D.5. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios del laboratorio.

38.D.6. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas y herramientas disponibles en el Laboratorio.

38.D.7. Otras funciones que le asigne el jefe respectivo.

Artículo 39. Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio

Es la Unidad que gestiona los proyectos de infraestructura, mantenimiento y control de los locales, equipamiento y mobiliario de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 40. Funciones del Responsable de la Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	25 de 72

- 40.1. Formular el Plan de Inversión progresivo de la INFRAESTRUCTURA de la UCP.
- 40.2. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Inversión progresivo de la Infraestructura.
- 40.3. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la UCP.
- 40.4. Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento aprobado de la UNIVERSIDAD.
- 40.5. Reparar y supervisar los proyectos arquitectónicos relacionados con la Infraestructura de la UCP.
- 40.6. Supervisar los expedientes técnicos de Infraestructura contratados por la UCP.
- 40.7. Supervisar las obras por contrata de la UCP.
- 40.8. Dirigir y ejecutar las obras por administración directa de la UCP.
- 40.9. Preparar los documentos Técnicos relacionados con la Infraestructura de la UCP.
- 40.10. Controlar las acciones y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 40.11. Proponer la adquisición de servicios, bienes, y equipos, para el mantenimiento de la Universidad.
- 40.12. Controlar los registros del PATRIMONIO de la UCP.
- 40.13. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que son patrimonio de la UCP.
- 40.14. Proponer la baja de los bienes inoperativos o que han cumplido su ciclo de vida operativa.
- 40.15. Proponer la baja de los bienes que no se usarán más, transfiriéndolos a otras instituciones.
- 40.16. Asesorar los planes y acciones de seguridad que se relacionen con la infraestructura.

Artículo 41. Prensa y Protocolo

Es la Unidad que gestiona la comunicación protocolar, interna y externa de la Universidad, y brinda atenciones a visitantes y autoridades nacionales, regionales y locales; depende del Rector.

Artículo 42. Funciones del responsable de la Unidad de Prensa y Protocolo

- 42.1. Elaborar el Plan Operativo anual de su área, para presentarlo al Rectorado, su seguimiento y evaluación.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	26 de 72

- 42.2. Diseñar estrategias de comunicación e información de la UNIVERSIDAD.
- 42.3. Difundir en la comunidad universitaria y público en general: las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y actividades relevantes de la UNIVERSIDAD.
- 42.4. Organizar conferencias de prensa sobre actividades institucionales.
- 42.5. Mantener relaciones institucionales con los medios de comunicación, oficinas de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de las diferentes entidades públicas o privadas.
- 42.6. Registrar las actividades oficiales de la UNIVERSIDAD, con publicaciones e imágenes.
- 42.7. Estandarizar los formatos de información interna (paneles, banner, periódicos murales y otros) y externa (redes sociales, web y otros) de conformidad a la política informativa de la Universidad.
- 42.8. Realizar estudios de sondeo (rating) y mercadeo sobre la imagen de la Universidad y comunicar sus resultados.
- 42.9. Proponer la contratación de medios escritos, radiales, televisivos e internet, para difundir la información de la Universidad.
- 42.10. Realizar el seguimiento de las campañas publicitarias en los medios de comunicación, que interesen a la Universidad.
- 42.11. Participar en la organización de las actividades protocolares de la Universidad, como: recepción académica a ingresantes, presentación de libros, ceremonias de graduación, de Doctor Honoris Causa y otros.
- 42.12. Proponer la contratación de los servicios de decoración y ornamentación en las instalaciones de la Universidad, para las actividades protocolares, y su limpieza y orden posterior.
- 42.13. Coordinar la difusión de las actividades académicas, recreativas, culturales, sociales y deportivas con las dependencias de la UNIVERSIDAD.
- 42.14. Acompañar y apoyar a las autoridades universitarias en las diferentes actividades protocolares.
- 42.15. Controlar y supervisar el buen uso de las instalaciones de la UNIVERSIDAD, antes y después de las actividades protocolares en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la UCP.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	27 de 72

Artículo 43. Funciones del responsable del servicio de Repositorio Académico.

Depende del Vicerrector Académico, y tiene como funciones:

- 43.1 Elaborar el Reglamento del repositorio académico digital.
- 43.2 Elaborar el Plan de implementación del repositorio académico.
- 43.3 Recepcionar mediante correo electrónico los trabajos de investigación en tres archivos (portada, resumen, trabajo completo con su acta de sustentación y antiplagio).
- 43.4 Recepcionar la autorización no exclusiva de depósitos y publicaciones, del área pertinente.
- 43.5 Ingresar los metadatos en el software del sistema de la Universidad, según Renati y la Guía Alicia.
- 43.6 Ingresar los archivos autorizados en el software del sistema de la Universidad.
- 43.7 Mantener actualizada la información de salida del repositorio, incluyendo al publicar el texto completo (acceso abierto), restringido, con periodo de embargo ó acceso cerrado de los trabajos de investigación.
- 43.8 Facilitar la cosecha de investigaciones en el Repositorio ALICIA.
- 43.9 Otras funciones señaladas por el Vicerrector Académico.

Artículo 44. Funciones del responsable del servicio de Portal Web Institucional y de Transparencia

Depende del jefe de CAMEC, y tiene como funciones:

- 44.1 Elaborar el Reglamento del servicio de Transparencia y de acceso a la información pública.
- 44.2 Coordinar con las áreas de la Universidad la recepción de información para su incorporación y retiro del portal, contando con el visto bueno del responsable respectivo.
- 44.3 Asesorar a las áreas de la Universidad en la calidad de los documentos que se publican en el portal.
- 44.4 Incorporar en el portal la información de transparencia de la universidad, señalada en el artículo 11 de la ley universitaria.
- 44.5 Vigilar la actualización de los documentos de la universidad que deben estar registradas en el portal.
- 44.6 Atender la información del libro de reclamaciones virtual e informar a la

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	28 de 72

Secretaria General.

44.7 Velar por el buen funcionamiento del portal.

44.8 Otras funciones señaladas por el jefe de CAMEC.

Artículo 45. Funciones del responsable del servicio de biblioteca

Depende del Jefe de ORSA, y tiene como funciones:

45.1 Administrar el servicio de biblioteca.

45.2 Implementar el servicio de biblioteca virtual y actualizarlo permanentemente.

45.3 Registrar el ingreso de material bibliográfico proveniente de donaciones y adquisiciones, manteniendo actualizado su inventario.

45.4 Clasificar y catalogar el material bibliográfico por asunto, materia y autor, en concordancia con el sistema adoptado.

45.5 Remite a las Facultades la información de la bibliografía pertinente para su incorporación en los sílabos.

45.6 Velar por la conservación, mantenimiento de mobiliario y seguridad de las salas de lectura, así como la preservación de los textos y otros documentos de consulta.

45.7 Prestar servicios de lectura a los docentes y estudiantes, así como conceder préstamos de textos y otros documentos pertinentes.

45.8 Otras funciones señaladas por el jefe de ORSA.

Artículo 45.A. Funciones del Auxiliar de Biblioteca

45.A.1. Ayudan a los usuarios a localizar materiales, a usar los catálogos y bases de datos.

45.A.2. Se encargan del registro de salida y entrada de libros y otros materiales, así como de la expedición de carnés a los usuarios.

45.A.3. Se encargan del orden y la conservación de los fondos bibliográficos, identificando y registrando ejemplares dañados o perdidos.

45.A.4. Ayudan a mantener al día el inventario de la biblioteca y la colección de periódicos.

45.a.5. Pueden realizar labores de archivo, introducción de datos, preparación de informes y otras tareas administrativas necesarias para el funcionamiento de la biblioteca.

45.A.6. Otras funciones que le asigne el responsable de la Biblioteca.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	29 de 72

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 46. Consejo de Facultad

Es el órgano de gobierno colegiado de la Facultad, responsable de su conducción y dirección.

Artículo 47. Funciones del Consejo de Facultad

- 47.1. Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad.
- 47.2. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes.
- 47.3. Aprobar el currículo y plan de estudios de los programas académicos que integran la Facultad, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- 47.4. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos académicos de la Universidad.
- 47.5. Aprobar los reglamentos académicos de la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- 47.6. Establecer criterios de selección para la admisión de estudiantes a los programas académicos ofertados.
- 47.7. Establecer las vacantes por proceso de admisión, programa académico y modalidad, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- 47.8. Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación, supresión o desistimiento de programas académicos.
- 47.9. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación de los programas académicos de la Facultad.
- 47.10. Conocer los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los docentes y adoptar las medidas pertinentes.
- 47.11. Aprobar los expedientes de obtención de grados académicos y títulos profesionales, y elevarlos al Consejo Universitario.
- 47.12. Aprobar el plan de capacitación y perfeccionamiento docente de la Facultad.
- 47.13. Calificar y sancionar la falta grave y muy grave de docentes y estudiantes, al amparo del debido proceso.
- 47.14. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia.

Artículo 48. Decanatura de la Facultad

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	30 de 72

Es la máxima autoridad de gestión de la facultad y lo representa ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad; depende del Rector.

Artículo 49. Funciones del Decano de la Facultad

- 49.1. Convocar y presidir las sesiones de Consejo de Facultad.
- 49.2. Dirigir académica y administrativamente la Facultad.
- 49.3. Representar a la Facultad en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad, con voz y voto, y en los actos oficiales y académicos de la UNIVERSIDAD.
- 49.4. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad.
- 49.5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
- 49.6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la UNIVERSIDAD sobre las responsabilidades de docentes y estudiantes.
- 49.7. Presentar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y el informe de gestión del año anterior ante el Consejo de Facultad.
- 49.8. Formular y aprobar la programación semestral de horario de clases por programa académico y la carga académica de docentes, según su condición.
- 49.9. Evaluar la enseñanza-aprendizaje de los docentes por ciclo académico.
- 49.10. Gestionar y supervisar las prácticas pre profesionales y profesionales ante las empresas e instituciones públicas y privadas, suscribiendo los convenios correspondientes.
- 49.11. Calificar y establecer la sanción de amonestación por falta leve en que incurran los docentes y estudiantes de la facultad previstas en la ley y reglamento.
- 49.12. Informar al Consejo de Facultad las faltas graves y muy graves en que incurran los docentes y estudiantes de la Facultad, para los fines de ley.
- 49.13. Evaluar y proponer al Consejo de Facultad, previa opinión especializada, el Plan Curricular y los sílabos de las asignaturas en el periodo correspondiente.
- 49.14. Proponer al Rectorado la designación del secretario académico de la Facultad.
- 49.15. Designar a los asesores y jurados evaluadores de los trabajos de investigación.
- 49.16. Aprobar la convalidación de asignaturas de los ingresantes por modalidades excepcionales.
- 49.17. Aprobar la equivalencia de asignaturas de los alumnos reingresantes.
- 49.18. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas en las Facultades.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	31 de 72

- 49.19. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de Evaluación y Capacitación Docente.
- 49.20. Refrendar los diplomas de grado académico y título profesional conferidas por el Consejo Universitario, suscribir y los documentos oficiales de la Facultad.
- 49.21. Representar a la Facultad en actos oficiales de la UNIVERSIDAD y ante instituciones públicas y privadas.
- 49.22. Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de docentes, para elevarlo al Consejo Universitario.
- 49.23. Realizar las funciones del director de escuela profesional y jefe de departamento.
- 49.24. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten en el área de su competencia

Artículo 50. Directorio de la Escuela de Posgrado

Es el órgano colegiado que está integrado por el Director de la Escuela de Posgrado y los coordinadores de las facultades designados por el Decano de Facultad.

Artículo 51. Funciones del Directorio de la Escuela de Posgrado

- 51.1. Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela de Posgrado.
- 51.2. Proponer al Consejo Universitario la contratación de los docentes.
- 51.3. Aprobar el currículo y plan de estudios de los programas académicos de maestría que integran la Escuela de Posgrado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- 51.4. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos académicos de la Universidad.
- 51.5. Aprobar los reglamentos académicos de la Escuela de Posgrado y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación.
- 51.6. Establecer criterios de selección para la admisión de estudiantes a los programas académicos de maestría ofertados.
- 51.7. Establecer las vacantes por proceso de admisión, programa académico de maestría y modalidad, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- 51.8. Proponer al Consejo Universitario la creación, modificación, supresión o desistimiento de programas académicos de maestría.
- 51.9. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	32 de 72

- 51.10. Conocer los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje de los docentes y adoptar las medidas pertinentes.
- 51.11. Aprobar los expedientes de obtención de grados académicos de maestría, y elevarlos al Consejo Universitario.
- 51.12. Aprobar el plan de capacitación y perfeccionamiento docente de la Escuela de Posgrado.
- 51.13. Calificar y sancionar la falta grave y muy grave de docentes y estudiantes, al amparo del debido proceso.
- 51.14. Conocer y resolver los asuntos que se presenten en el área de su competencia.

Artículo 52. Director de la Escuela de Posgrado

Es la máxima autoridad de gestión de la Escuela de Posgrado y lo representa ante la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Directorio; depende del Rector.

Artículo 53. Funciones del Director de la Escuela de Posgrado (EPG)

- 53.1. Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
- 53.2. Dirigir académica y administrativamente la Escuela de Posgrado.
- 53.3. Representar a la Escuela de Posgrado en la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Directorio, con voz y voto, y en los actos oficiales y académicos de la UNIVERSIDAD.
- 53.4. Ejecutar los acuerdos del Directorio.
- 53.5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno de la UNIVERSIDAD.
- 53.6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la UNIVERSIDAD sobre las responsabilidades de docentes y estudiantes.
- 53.7. Presentar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela de Posgrado y el informe de gestión del año anterior ante el Directorio.
- 53.8. Formular y aprobar la programación semestral de horario de clases por programa académico y la carga académica de docentes, según su condición.
- 53.9. Evaluar la enseñanza-aprendizaje de los docentes por ciclo académico.
- 53.10. Calificar y establecer la sanción de amonestación por falta leve en que incurran los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado previstas en la ley y reglamento.
- 53.11. Informar al Directorio las faltas graves y muy graves en que incurran los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado, para los fines de ley.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	33 de 72

- 53.12. Evaluar y proponer al Directorio, previa opinión especializada, el Plan Curricular y los sílabos de las asignaturas en el periodo correspondiente.
- 53.13. Proponer al Rectorado la designación del secretario académico de la Escuela de Posgrado.
- 53.14. Designar a los asesores y jurados evaluadores de los trabajos de investigación.
- 53.15. Aprobar la convalidación de asignaturas de los ingresantes por modalidades excepcionales.
- 53.16. Aprobar la equivalencia de asignaturas de los alumnos reingresantes.
- 53.17. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas en la Escuela de Posgrado.
- 53.18. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de Evaluación y Capacitación Docente.
- 53.19. Refrendar los diplomas de grado académico de maestría conferidas por el Consejo Universitario, suscribir y los documentos oficiales de la Escuela de Posgrado.
- 53.20. Representar a la Escuela de Posgrado en actos oficiales de la UNIVERSIDAD y ante instituciones públicas y privadas.
- 53.21. Proponer al Directorio la contratación de docentes, para elevarlo al Consejo Universitario.
- 53.22. Conocer y resolver los que se presenten en el área de su competencia.

Artículo 54. Secretario académico

Depende del Decano o Director de la Escuela de Posgrado, y tiene las funciones siguientes

- 54.1 Actuar como secretario del Consejo de Facultad o del Directorio de la Escuela de Posgrado.
- 54.2 Redactar las resoluciones de los Acuerdos de Sesiones del Consejo de Facultad o del Directorio de la Escuela de Posgrado.
- 54.3 Refrendar los documentos oficiales de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, y actuar como fedatario de dichos documentos.
- 54.4 Presentar la propuesta de horarios de asignaturas y la propuesta de carga académica por cada ciclo.
- 54.5 Optimizar el uso de la capacidad de aforo de aulas.
- 54.6 Verificar en la intranet educativa el ingreso de sílabos, material de lectura y las

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	34 de 72

evaluaciones de los docentes, conforme el calendario académico del ciclo.

- 54.7 Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes en aulas de clase.
- 54.8 Organizar y presentar el expediente de obtención de grados académicos o títulos profesionales.
- 54.9 Redactar y registrar las resoluciones de aprobación de los trabajos de investigación/tesis y efectuar el seguimiento correspondiente.
- 54.10 Tramitar ante el Repositorio Académico los registros digitales de los trabajos de investigación/tesis, y su seguimiento.
- 54.11 Asesorar y registrar la matrícula de alumnos en casos excepcionales.
- 54.12 Elaborar el listado de docentes (foto digital y principales datos académicos) para su difusión en el portal institucional.
- 54.13 Presentar el reporte de estadísticas académicas.
- 54.14 Otras funciones asignadas por el Decano o el Director de Posgrado.

CAPÍTULO VII

OFICINAS UNIVERSITARIAS DE APOYO INSTITUCIONAL

Artículo 55. Administración de la universidad

La Dirección General de Administración (DGA) gerencia los aspectos administrativo, financiero y contable de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 56. Funciones del Director General de Administración

- 56.1. Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con voz y sin voto.
- 56.2. Formular y ejecutar la política económica, administrativa y financiera institucional.
- 56.3. Formular el Plan de Financiamiento Institucional.
- 56.4. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la UNIVERSIDAD.
- 56.5. Planificar los sistemas de recepción, custodia y uso de los recursos económicos y financieros.
- 56.6. Planificar la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades académicas, administrativas y de investigación de la Universidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	35 de 72

- 56.7. Gestionar y ejecutar las compras autorizadas de bienes y servicios, que no superen el 10% de la UIT.
- 56.8. Ejecutar los pagos a proveedores de bienes y servicios de la Universidad, debidamente autorizados, a través de la Unidad de Contabilidad.
- 56.9. Ejecutar los pagos mensuales de remuneraciones de las autoridades y personal directivo, de acuerdo a la política remunerativa de la Universidad, a través de la Unidad de Contabilidad.
- 56.10. Ejecutar los pagos mensuales de las remuneraciones del personal docente, de acuerdo a la política de remuneraciones de la Universidad, de acuerdo a las asignaturas del plan de estudio del programa académico respectivo.
- 56.11. Gestionar los pagos mensuales de las remuneraciones del personal no docente, de acuerdo a las resoluciones o contratos pertinentes.
- 56.12. Ejecutar, controlar y evaluar las operaciones con el sistema financiero, y mantener informado de las acciones y sus resultados al Rector.
- 56.13. Gestionar, con el rector o funcionario delegado, las operaciones que se requieran ante el sistema financiero.
- 56.14. Gestionar los procesos contables, a través de la de la Unidad de Contabilidad.
- 56.15. Elaborar los Estados Financieros de la UNIVERSIDAD a través de la Unidad de Contabilidad.
- 56.16. Presentar las declaraciones correspondientes ante la SUNAT, a través de la Unidad de Contabilidad.
- 56.17. Gestionar los procesos de recursos humanos, a través de la Unidad Recursos Humanos.
- 56.18. Gestionar la limpieza de las instalaciones, a través del servicio respectivo.
- 56.19. Gestionar la vigilancia de las instalaciones del campus universitario, a través del servicio respectivo.
- 56.20. Elaborar y actualizar la Guía Única de Procedimientos Administrativos y Tasas Educativas, a través de Unidad económico y cobranzas.
- 56.21. Supervisar la facturación de las pensiones de enseñanza por cada ciclo académico, a través de Unidad económico y cobranzas.
- 56.22. Analizar la recaudación efectiva y las cuentas por cobrar, a través de Unidad económico y cobranzas.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	36 de 72

56.23. Gestionar ante SUNAT, la autorización y modificación de información sobre el RUC y presentar documentos de reinversión y obligaciones tributarias, informando a la autoridad pertinente de la Universidad.

56.24. Otras funciones señaladas por el Rector.

Artículo 56.A. Funciones del Asistente de Logística

56.A.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

56.A.2. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.

56.A.3. Recibir los pedidos de materiales, autorizados por la DGA.

56.A.4. Presentar a la DGA proformas de proveedores de bienes y servicios, coordinando detalles técnicos con el área solicitante.

56.A.5. Solicitar a la DGA la autorización de compra al proveedor.

56.A.6. Realizar la compra de los bienes a proveedores.

56.A.7. Realizar la entrega de los bienes comprados al solicitante, con la firma del cargo respectivo.

56.A.8. Incorporar en el registro de activo fijo, los bienes vehículos, equipos y otros comprados y entregados.

56.A.9. Otras funciones asignadas por el DGA.

Artículo 57. Contabilidad

Es la Unidad que gestiona los procesos contables y acciones de tesorería sobre los ingresos y egresos de la UNIVERSIDAD; depende del DGA.

Artículo 58. Funciones del Responsable de la Unidad de Contabilidad

58.1. Supervisar las actividades de caja, facturación, recepción de ingresos, depósitos en cuentas bancarias de la UNIVERSIDAD y custodia de fondos.

58.2. Registrar contablemente los ingresos económicos de la Universidad, con su facturación respectiva.

58.3. Registrar contablemente las cuentas por cobrar de las pensiones de enseñanza por ciclo académico.

58.4. Registrar contablemente los pagos a proveedores, con sus comprobantes respectivos, de conformidad a las normas tributarias.

58.5. Registrar contablemente los adelantos a proveedores y cuentas por pagar respectivas, en transacciones comerciales acordadas.

58.6. Administrar el código bancario de pagos en cuenta de la Universidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	37 de 72

- 58.7. Realizar los pagos de las remuneraciones desde las cuentas bancarias de la Universidad.
- 58.8. Realizar los pagos a proveedores desde las cuentas bancarias de la Universidad.
- 58.9. Custodiar la documentación que sustenta los ingresos y egresos de la Universidad, de modo físico y digital.
- 58.10. Analizar la información para efectuar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.
- 58.11. Analizar la información para el pago en obligaciones laborales, tributarias y de protección al consumidor.
- 58.12. Elaborar los Estados Financieros de la Universidad.
- 58.13. Presentar las declaraciones correspondientes ante la SUNAT
- 58.14. Analizar la rentabilidad y liquidez de los recursos de la Universidad.
- 58.15. Otras funciones señaladas por el DGA.

Artículo 58.A. Funciones del Tesorero

- 58.A.1. Recibir la cobranza en efectivo del cajero.
- 58.A.2. Conciliar el efectivo recibido con el reporte diario de caja, por todo concepto.
- 58.A.3 Realizar la entrega de efectivo en bancos, de modo rotativo, y su registro contable.
- 58.A.4. Registrar la orden de pago.
- 58.A.5. Elaborar la liquidación de ingresos y egresos del día anterior.
- 58.A.6. Elaborar el asiento contable para el registro en el libro de ventas, el cual se incorpora en la contabilidad.
- 58.A.7. Asignar los importes por rubros señalados en las planillas, para cada fin: descuentos judiciales, AFP, ONP, ESSALUD, EPS, seguro de vida ley, seguros privados.
- 58.A.8 Entregar en efectivo los pedidos de caja chica, autorizados por DGA.
- 58.A.9. Elaborar la rendición de caja chica para reembolso.
- 58.A.10. Elaborar la información para el presupuesto ejecutado.
- 58.A.11. Controlar el archivo de documentos de los hechos de caja ocurridos.
- 58.A.12. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 58.B. Funciones del Asistente de Contabilidad

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	38 de 72

58.B.1. Registrar las boletas, facturas, planillas de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, pagos a AFP y otros comprobantes de pago en el sistema contable Concar.

58.B.2. Registrar los pagos realizados en el sistema contable Concar

58.B.3. Revisar que el proveedor o trabajador tenga registro actualizado en SUNAT.

58.B.4. Controlar que el proveedor reciba el pago por abono en su cuenta propia.

58.B.5. Procesar la información para la ejecución de los abonos en cuentas bancarias de proveedores, docentes y trabajadores.

58.B.6. Elaborar los anexos mensuales del Estado de Situación Financiera y del Estado de Gestión.

58.B.7. Llevar el registro de obligaciones tributarias y comunicar los vencimientos al jefe de la Unidad de Contabilidad.

58.B.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 58.C. Funciones del Cajero

58.C.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

58.C.2. Disponer de dinero en efectivo para atender con vuelto a los usuarios.

58.C.3. Recibir el dinero de los usuarios.

58.C.4. Entregar el comprobante de pago respectivo.

58.C.5. Registrar en el sistema el movimiento de cobranza del día.

58.C.6. Guardar el dinero en la caja fuerte.

58.C.7. Entregar el dinero a la Tesorera.

58.C.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 59. Recurso Humanos

Es la Unidad que se encarga de apoyar los procesos de selección, inducción, remuneración, evaluación y desarrollo del personal docente y no docente, y de los servicios de limpieza y vigilancia; depende del DGA.

Artículo 60. Funciones del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

60.1. Elaborar el Reglamento Interno del Personal de la Universidad para ser propuesto al DGA.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	39 de 72

- 60.2. Participar en la elaboración del Manual de Perfil de Puestos (MPP) y en su ejecución.
- 60.3. Elaborar el Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional del personal no docente, participando en su ejecución e información pertinente.
- 60.4. Colaborar en los procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimiento y promoción del personal docente.
- 60.5. Elaborar el marco normativo de los procesos de selección, evaluación de desempeño, reconocimientos y promoción del personal no docente, participando en su ejecución e información pertinente.
- 60.6. Mantener actualizado el curriculum vitae, registro y escalafón de personal docente y no docente, elaborando las estadísticas respectivas.
- 60.7. Elaborar la planilla de remuneraciones de las autoridades y personal directivo, de acuerdo a la política remunerativa.
- 60.8. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, conforme a las horas laboradas y las asignaturas del plan de estudios respectivo.
- 60.9. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal no docente, de acuerdo a las resoluciones o contratos suscritos.
- 60.10. Elaborar los expedientes de beneficios sociales de los docentes y no docentes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- 60.11. Fomentar el clima laboral adecuado entre los trabajadores, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales.
- 60.12. Elaborar el Plan de Seguridad y Vigilancia anual del campus universitario, conforme a los protocolos respectivos, participando en su ejecución e informe pertinente.
- 60.13. Elaborar el Plan de Limpieza anual, de acuerdo a los protocolos respectivos, participando en su ejecución e informe pertinente.
- 60.14. Coordinar la contratación de servicios de vigilancia particular, si fueren necesarios.
- 60.15. Planificar y procurar el bienestar del personal docente y no docente.
- 60.16. Otras funciones señaladas por el DGA.

Artículo 60.A. Funciones de la Secretaria

- 60.A.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	40 de 72

60.A.2. Revisar la documentación física recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.

60.A.3. Revisar la documentación virtual recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.

60.A.4. Redactar la documentación de respuesta señalada por el jefe respectivo.

60.A.5. Realizar la entrega de la documentación, de modo físico y virtual.

60.A.6. Realizar los archivos documentarios, de modo físico y virtual.

60.A.7. Llevar la agenda de trabajo del jefe respectivo 2

60.A.8. Otras funciones asignadas por el jefe respectivo

Artículo 60.B. Funciones del Asistente de Remuneraciones

60.B.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

60.B.2. Elaborar el registro de datos demográficos y académicos de cada trabajador.

60.B.3. Mantener actualizado los datos del personal en las instituciones públicas pertinentes.

60.B.4. Recepcionar los documentos personales pertinentes de cada trabajador, e incorporarlos en el file respectivo.

60.B.5. Custodiar la documentación de los procesos de contratación de trabajadores y las resoluciones y contratos respectivos.

60.B.6. Elaborar los contratos de trabajo, prácticas y otros.

60.B.7. Elaborar la planilla de remuneraciones de acuerdo a la política respectiva, considerando las detracciones autorizadas.

60.B.8. Elaborar los documentos para pagar las detracciones.

60.B.9. Informar el costo mensual de las remuneraciones para el presupuesto ejecutado.

60.B.10. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad Recursos Humanos

Artículo 60.C. Funciones del Asistente de Control de Personal

60.C.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	41 de 72

60.C.2. Observar el buen funcionamiento de los equipos de control de personal.

60.C.3. Elaborar el registro de asistencia del personal administrativo, ingresos y salidas, en la sede central.

60.C.3. Elaborar el registro de asistencia del personal docente, ingresos y salidas, en la sede central.

60.C.4. Elaborar el registro de asistencia del personal docente de prácticas externas, ingresos y salidas.

60.C.5. Elaborar los reportes de faltas y tardanzas.

60.C.6. Observar desde las pantallas de televisión, los hechos que reflejan las cámaras de seguridad.

60.C.7. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad Recursos Humanos

Artículo 60.D. Funciones del Vigilante

60.D.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas y tecnológicas de su área.

60.D.2. Conocer los protocolos de seguridad.

60.D.3. Conocer los puntos de alarma, extinguidores y controles de electricidad.

60.D.4. Verificar la situación de todos los ambientes de los locales.

60.D.5. Revisar el libro de ocurrencias anteriores y registrar los eventos que ocurren durante su servicio diario.

60.D.6. Controlar el ingreso y salida del personal.

60.D.7. Registrar los visitantes en el libro respectivo.

60.D.8. Verificar el ingreso y salida de equipos y otros objetos.

60.D.9. Observar a través de las pantallas de televisión lo que señalan las cámaras de seguridad.

60.D.10. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 60.E. Funciones del Auxiliar de Limpieza

60.E.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas, por áreas comunes y de cada unidad orgánica.

60.E.2. Conocer los materiales que se utilizarán en las actividades de limpieza.

60.E.3. Realizar de modo diario las acciones limpieza.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	42 de 72

60.E.4. Reportar de inmediato cualquier percance encontrado al jefe del área respectiva y al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

60.E.5. Elaborar la lista de materiales a utilizar y solicitar la aprobación de su jefe de unidad.

60.E.6. Custodiar y cuidar las herramientas y materiales asignados necesarios para la ejecución de su trabajo.

60.E.7. Realizar la limpieza y recibir la conformidad del área respectiva.

60.E.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 61. Económico y Cobranza

Es la Unidad que analiza la información económica y de recuperación de las cuentas por cobrar, de la UNIVERSIDAD; depende del DGA.

Artículo 62. Funciones del Responsable de la Unidad Económico y Cobranzas

62.1 Proyectar el ingreso económico por pensiones de enseñanza al inicio del ciclo académico, por programa académico, conforme a la política de pensiones.

62.2 Evaluar y consolidar la facturación realizada en el sistema pensiones de cada ciclo académico, por programa académico, conforme a la política de pensiones.

62.3 Evaluar e informar sobre la cobranza efectiva de pensiones realizada por bancos y caja autorizados, por cada programa académico.

62.4 Determinar el saldo de las cuentas por cobrar de pensiones al finalizar cada ciclo académico, por programa académico.

62.5 Evaluar y consolidar la información sobre el ingreso económico, facturación, cobranza y saldos de cuentas por cobrar, de conformidad con la información de las Unidades UGTI y Contabilidad.

62.6 Atender a las Facultades y Escuela de Posgrado con las constancias de no adeudo e información de cuentas por cobrar por estudiante.

62.7 Recibir las solicitudes de becas que implican reducción de las pensiones, trasladar al responsable del programa de acompañamiento de servicio social para el informe respectivo, presentar el informe al DGA.

62.8 Recibir las resoluciones de becas para el registro de la deducción en el sistema.

62.9 Recibir las resoluciones de reingreso para el registro del cambio de pensiones

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	43 de 72

respectivo en el sistema.

62.10 Supervisar el registro en el sistema de los excesos de crédito de los alumnos.

62.11 Elaborar y mantener actualizado la Guía Única de Procedimientos Administrativos y Tasas Educativas.

62.12 Otras funciones señaladas por el DGA

Artículo 63. Funciones del responsable del servicio de bienestar del personal

Depende del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y tiene como funciones:

63.1 Elaborar el plan de actividades de bienestar del personal.

63.2 Actualizar la información de los trabajadores para el uso de los servicios de salud externos.

63.3 Realizar actividades de información de los beneficios que otorgan Essalud y aseguradoras privadas.

63.4 Accionar ante la problemática del personal, social y de salud.

63.5 Apoyar al trabajador en la gestión de los servicios de salud externos.

63.6 Articular con las instituciones pertinentes.

63.7 Elaborar estadísticas demográficas del personal.

63.8 Gestionar los reintegros ante Essalud por descanso médico del trabajador.

63.9 Otras funciones señaladas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 64. Registro y Servicios Académicos

Es el órgano que se encarga de la gestión del acervo documentario académico; asimismo, registra, procesa, expide documentos y cautela la base de datos de la información académica de la UNIVERSIDAD; depende del Rector.

Artículo 65. Funciones del jefe de la Oficina Universitaria de Registro y Servicios Académicos (ORSA)

65.1 Administrar y cautelar la documentación de los estudiantes ingresantes a la UNIVERSIDAD.

65.2 Supervisar la matrícula del estudiante, mediante el sistema integrado de información de la UNIVERSIDAD.

65.3 Registrar la solicitud de reingreso del estudiante, autorizada por la Facultad o Escuela de Posgrado, de conformidad al plan de estudio pertinente.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	44 de 72

- 65.4 Registrar las solicitudes de reserva de matrícula, solicitadas oportunamente.
- 65.5 Registrar las solicitudes de retiro, parcial o total del ciclo, de conformidad al Calendario Académico vigente.
- 65.6 Administrar y ordenar las copias del acta de notas entregadas por los docentes de la Universidad.
- 65.7 Registrar las resoluciones del Decano o Director de la Escuela de Posgrado sobre convalidaciones o equivalencias de asignaturas.
- 65.8 Elaborar las revisiones curriculares, teniendo a la vista los documentos físicos y los de la base de datos del sistema.
- 65.9 Elaborar las constancias de ingreso y egreso a la Universidad.
- 65.10 Elaborar el certificado de estudios de cada estudiante.
- 65.11 Cautelar la integridad de la base de datos de calificaciones de los estudiantes.
- 65.12 Cautelar el legajo físico y digital de los estudiantes de la Universidad.
- 65.13 Elaborar el cuadro de mérito y tercio superior, por cada ciclo y programa académico.
- 65.14 Elaborar de oficio las Revisiones Curriculares de los estudiantes que han culminado sus planes de estudio.
- 65.15 Promover la dotación de material bibliográfico y supervisar el funcionamiento de la biblioteca.
- 65.16 Otras funciones señaladas por el Rector.

Artículo 65.A. Funciones de Asistente Administrativo

- 65.A.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas de su área.
- 65.B.2. Revisar la documentación física recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 65.B.3. Revisar la documentación virtual recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 65.B.4. Redactar la documentación de respuesta señalada por el jefe respectivo. e. Realizar las revisiones curriculares asignadas.
- 65.B.5. Realizar la entrega de la documentación, de modo físico y virtual.
- 65.B.6. Realizar los archivos documentarios, de modo físico y virtual.
- 65.B.7. Elaborar los certificados de estudios y constancias solicitadas.
- 65.B.8. Otras funciones asignadas por el jefe de ORSA.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	45 de 72

Artículo 66. Calidad Académica y Mejora Continua

Es el órgano que se encarga de asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de aseguramiento de la calidad académica y mejora continua; depende del Rector.

Artículo 67. Funciones del jefe de la Oficina Universitaria de Calidad Académica y Mejora Continua (CAMEC)

- 67.1 Promover, integrar y formular la Política de Aseguramiento Calidad de la Educación Superior en la UNIVERSIDAD.
- 67.2 Promover, integrar y formular el Sistema de Gestión de la Calidad de la Educación Superior en la UNIVERSIDAD.
- 67.3 Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad en la UNIVERSIDAD.
- 67.4 Elaborar, promover, integrar y formular el mapa de procesos, identificando los procesos misionales, estratégicos y de soporte de la UNIVERSIDAD, a través de la unidad respectiva.
- 67.5 Determinar los actores que intervienen, la clasificación de los procesos, su diagramación (diagramas de flujo), fichas técnicas de procesos, definición de indicadores de medición con sus respectivas fichas técnicas, a través de la unidad respectiva.
- 67.6 Elaborar los Instructivos para la elaboración de documentos internos del sistema de gestión de calidad.
- 67.7 Evaluar el desempeño de los procesos misionales, estratégicos y de soporte de la UCP y aplicar las propuestas de mejora, seguimiento y retroalimentación, cautelando el mantenimiento de las condiciones básicas de calidad educativa, a través de la unidad respectiva.
- 67.8 Proponer al Consejo Universitario, los documentos y formatos estandarizados de la Universidad.
- 67.9 Cautelar la documentación en físico y digital del proceso de licenciamiento Institucional.
- 67.10 Supervisar la información en el portal institucional, brindada a través del servicio.
- 67.11 Otras señaladas por el Rector.

Artículo 68. Procesos de Gestión Universitaria

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	46 de 72

Es la Unidad que identifica y analiza los procesos misionales, estratégicos y de soporte; depende del jefe de CAMEC.

Artículo 69. Funciones del Responsable de la Unidad de Procesos de Gestión Universitaria

- 69.1 Elabora el mapa de procesos, los identifica y clasifica en los niveles misional, estratégico y de soporte.
- 69.2 Determinar los actores que intervienen en los procesos.
- 69.3 Elaborar los diagramas de flujo y fichas técnicas de los procesos.
- 69.4 Definir los indicadores de medición con sus respectivas fichas técnicas
- 69.5 Monitorear los procesos en los tres niveles.
- 69.6 Evaluar el desempeño de los procesos y recomendar propuestas de mejora para mantener las condiciones básicas de calidad educativa.
- 69.7 Otras señaladas por el jefe de CAMEC.

Artículo 70. Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Es el órgano que se encarga de dirigir, conducir y gestionar los proyectos y actividades destinadas a implementar las políticas de bienestar y responsabilidad social universitaria; depende del Rector.

Artículo 71. Funciones del jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario (ORSBU)

- 71.1 Promover, integrar y formular la Política de Responsabilidad Social Universitaria.
- 71.2 Promover, concertar con los beneficiarios, formular y conducir la ejecución del Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria, incluyendo su presupuesto, que como mínimo debe ascender al 2 % de los ingresos de la Universidad.
- 71.3 Promover, integrar, formular e implementar el Marco normativo para la Responsabilidad Social Universitaria.
- 71.4 Promover, integrar y formular el Marco normativo para el Servicio Social Universitario.
- 71.5 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual para la implementación de la política general de RSU.
- 71.6 Elaborar el Reglamento de desarrollo y acceso a los servicios y programas de

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	47 de 72

bienestar universitario, para proponerlo al Consejo Universitario.

- 71.7 Ejecutar las actividades de desarrollo y acceso a los Servicios y Programas de Bienestar Universitario, a través de los servicios correspondiente.
- 71.8 Supervisar permanentemente las actividades de Responsabilidad Social Universitaria y bienestar universitario.
- 71.9 Elaborar las estadísticas e informes trimestrales y anuales de actividades de responsabilidad social universitaria y bienestar universitario y elevarlos al Rectorado.
- 71.10 Coordinar con las facultades, la DGA y otras dependencias las actividades de responsabilidad social universitaria y bienestar universitario, incluyendo la realización de tesis u otros trabajos de investigación que incorporen RSU.
- 71.11 Promover en coordinación con las facultades, el compromiso de docentes y estudiantes, para iniciativas de actividades de responsabilidad social universitaria, de acuerdo con el Marco Normativo.
- 71.12 Certificar la participación de estudiantes, docentes y no docentes en actividades de RSU y proponer al Rectorado la nominación de estudiantes, docentes y no docentes destacados, para el respectivo reconocimiento.
- 71.13 Proponer las escalas ponderadas de las compensaciones económicas a docentes por su participación voluntaria en actividades de RSU.
- 71.14 Conducir los procedimientos de monitoreo y determinación del impacto de la implementación de los proyectos de RSU, de acuerdo con el marco normativo.
- 71.15 Otras funciones señaladas por el Rector.

Artículo 72. Responsabilidad Social Universitaria

Es la Unidad que ofrece los servicios y programas de responsabilidad social de la Universidad; depende del jefe de ORSBU.

Artículo 73. Funciones del Responsable de la Unidad de Responsabilidad Social universitaria.

- 73.1 Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades Anual de su Unidad, dando cuenta a la ORSBU.
- 73.2 Implementar el Plan de Desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria.
- 73.3 Socializar entre estudiantes, docentes y no docentes los mecanismos para su participación en las actividades de RSU de la Universidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	48 de 72

- 73.4 Organizar la participación de estudiantes, docentes y no docentes en las actividades de RSU y llevar los respectivos registros.
- 73.5 Organizar y llevar a cabo las capacitaciones de estudiantes, docentes y no docentes para prepararlos al trabajo con las poblaciones beneficiarias.
- 73.6 Consolidar la información de los gastos de las actividades realizadas.
- 73.7 Presentar informes de logro de hitos y de finalización de actividad o proyecto de RSU realizados por la Universidad.
- 73.8 Monitorear las actividades de RSU de acuerdo con el marco normativo.
- 73.9 Evaluar los resultados de las actividades de RSU y elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico, e informar a la ORSBU.
- 73.10 Otras funciones señaladas por el jefe de ORSBU.

Artículo 74. Bienestar Universitario

Es la Unidad que ofrece los servicios y programas de bienestar a favor de los estudiantes; depende del jefe de ORSBU.

Artículo 75. Funciones del Responsable de la Unidad de Bienestar Universitario

- 75.1 Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a ORSBU.
- 75.2 Coordinar los programas y servicios de bienestar universitario, en la forma pertinente.
- 75.3 Supervisar la ejecución de los planes operativos de los programas y servicios de bienestar universitario de la Universidad.
- 75.4 Realizar los diagnósticos socio económicos para sustentar las decisiones sobre becas a otorgarse a los alumnos.
- 75.5 Evaluar al finalizar el ciclo académico las becas otorgadas.
- 75.6 Fortalecer espacios que favorezcan las interacciones saludables al interior de la Universidad.
- 75.7 Elaborar el Protocolo de atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual
- 75.8 Fomentar prácticas que fortalezcan la identidad y autoestima, y promuevan el desarrollo de prácticas de prevención ante casos de hostigamiento sexual.
- 75.9 Promover la sensibilización y formación de la comunidad universitaria, a través

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	49 de 72

de la capacitación, sobre la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito universitario y sobre las normas de la materia.

- 75.10 Brindar información y formatos sobre los canales de atención y presentación de quejas o denuncias, internos y externos, sobre casos de hostigamiento sexual en el ámbito universitario.
- 75.11 Colaborar con las instancias y procedimientos de investigación y sanción del hostigamiento sexual establecidos por Ley N° 27942; D.S. N° 014-2019-MIMP; D.S. N° 021-2021-MIMP y demás normas complementarias.
- 75.12 Desarrollar actividades dirigidas a los estudiantes en el campo de la diversidad, orientado a la socialización de personas con habilidades diferentes-discapacitados.
- 75.13 Promover y desarrollar la integración de personas con habilidades diferentes - discapacitados para su integración en la comunidad universitaria.
- 75.14 Desarrollar sistemas de aprendizaje en favor de los estudiantes con habilidades diferentes – discapacitados, conforme a la política de la Universidad.
- 75.15 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico, e informar a la ORSBU.
- 75.16 Evaluar los resultados de las actividades de bienestar universitario y elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico, e informar a la ORSBU.
- 75.17 Otras funciones señaladas por el jefe de ORSBU.

Artículo 76. Funciones del responsable del servicio de salud

Depende del Responsable de la Unidad de Bienestar Universitario, y tiene como funciones:

- 76.1 Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 76.2 Realizar acciones de atención de primeros auxilios y servicios básicos, los que son registrados.
- 76.3 Coordinar con los establecimientos de salud, para atender en casos de emergencia y/o urgencias a los integrantes de la comunidad universitaria,
- 76.4 Organizar, coordinar y registrar campañas de salud para los integrantes de la Comunidad Universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	50 de 72

- 76.5 Coordinar jornadas de vacunación periódicas, desparasitación, exámenes de glucosa, medición de la presión arterial y charlas educativas preventivas en el cuidado de la salud, en beneficio de los estudiantes y comunidad universitaria.
- 76.6 Evaluar los servicios de salud desarrollados, considerando el plan anual respectivo.
- 76.7 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 76.8 Otras funciones señaladas por el jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

Artículo 77. Funciones del responsable del servicio psicopedagógico

Depende del Responsable de la Unidad de Bienestar Universitario, y tiene como funciones:

- 77.1 Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 77.2 Participar en los procesos de admisión, para el diagnóstico de la salud mental de los ingresantes.
- 77.3 Realizar diagnósticos de las condiciones psicopedagógicas de los estudiantes con problemas de rendimiento académico, en coordinación con las facultades.
- 77.4 Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes de la Universidad.
- 77.5 Organizar seminarios, talleres, conferencias y otros relacionados a la salud mental de los estudiantes y de la comunidad universitaria
- 77.6 Evaluar al finalizar el ciclo académico, el servicio desarrollado considerando el Plan Anual de Actividades.
- 77.7 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 77.8 Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Bienestar Universitario

Artículo 78. Funciones del responsable del programa de alimentación saludable

Depende de ORSBU, y tiene como funciones:

- 78.1 Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 78.2 Desarrollar la política de orientación nutricional a los estudiantes de la

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	51 de 72

universidad.

- 78.3 Desarrollar conferencias, mesas redondas, seminarios y otros, relacionados con el campo nutricional.
- 78.4 Evaluar y registrar los resultados obtenidos en los eventos desarrollados, en el campo nutricional.
- 78.5 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 78.6 Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Bienestar Universitario.

Artículo 79. Funciones del responsable del programa deportivo de formación – recreación

Depende del responsable de la Unidad de Bienestar Universitario, y tiene como funciones:

- 79.1. Elaborar el Plan de Actividades anual del Servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 79.2. Promover Actividades de Eventos Deportivos de formación recreacional Inter facultades de forma interna.
- 79.3. Coordinar con las Facultades, Facilidades a favor de los estudiantes para prácticas deportivas.
- 79.4. Promover el espíritu deportivo de los estudiantes, con programas que favorezcan y faciliten su participación en tales actividades deportivas.
- 79.5. Facilitar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas formativas.
- 79.6. Elaborar de los informes con las estadísticas pertinentes para culminación de cada ciclo académico.
- 79.7. Otras funciones señaladas por el jefe de la unidad de bienestar Universitario.

Artículo 79.A.Funciones del Jefe del programa deportivo de alta competencia – PRODAC.

Depende del jefe de la Unidad de Bienestar Universitario, y tiene como funciones:

- 79.A.1.Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 79.A.2.Promover y organizar eventos deportivos con los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) de la Universidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	52 de 72

- 79.A.3. Proponer el otorgamiento de becas en favor de los estudiantes por alto rendimiento deportivo, conforme al reglamento respectivo.
- 79.A.4. Coordinar con las facultades, facilidades en favor de los estudiantes para las prácticas deportivas de alta competencia.
- 79.A.5. Promover el espíritu deportivo de los estudiantes, con programas que favorezcan y faciliten su participación en tales actividades deportivas.
- 79.A.6. Identificar y Evaluar a los estudiantes destacados en actividades deportivas, para formar equipos deportivos de alta competencia de la Universidad.
- 79.A.7. Evaluar al culminar el ciclo académico, los servicios deportivos de alta competencia desarrollados.
- 79.A.8. Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 79.A.9. El PRODAC es dirigido por un Jefe de programa, el cual es integrante de la Asamblea de Universitaria, y asiste al consejo Universitario con voz, pero sin voto.
- 79.A.10. Otras funciones señaladas por el Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario

Artículo 80. Funciones del responsable del programa de actividades artísticas y culturales

Depende del responsable de la Unidad de Bienestar Universitario, y tiene como funciones:

- 80.1 Elaborar el Plan Anual de Actividades del servicio a su cargo, dando cuenta a la Unidad de Bienestar Universitario.
- 80.2 Desarrollar actividades culturales y artísticas en favor de los estudiantes y la comunidad, valorando las costumbres ancestrales amazónicas.
- 80.3 Promover el espíritu cultural de los estudiantes, con programas que favorezcan y faciliten su participación en actividades culturales y artísticas.
- 80.4 Proponer el otorgamiento de becas en favor de los estudiantes con virtudes y alta preparación en el campo cultural, conforme al reglamento de becas.
- 80.5 Coordinar con las facultades, facilidades a los estudiantes, para su participación en actividades y prácticas culturales y artísticas.
- 80.6 Evaluar a los estudiantes destacados en actividades culturales y artísticas, para

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	53 de 72

la formación de equipos o grupos que representen a la Universidad.

- 80.7 Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre actividades culturales y artísticas, para la participación de los estudiantes de la Universidad.
- 80.8 Difundir las actividades culturales y artísticas de la Universidad, proyectándolas a la comunidad regional y nacional, de conformidad a sus políticas.
- 80.9 Evaluar y consolidar al término de cada ciclo académico, los servicios artísticos y culturales desarrollados.
- 80.10 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 80.11 Otras funciones señaladas por el responsable de la Unidad de Bienestar Universitario.

Artículo 81. Funciones del responsable del programa de acceso, permanencia y acompañamiento (servicio social).

Depende del jefe de ORSBU, y tiene como funciones:

- 81.1 Elaborar el Plan de Actividades anual del servicio a su cargo, dando cuenta al jefe de ORSBU.
- 81.2 Realizar los diagnósticos socio económicos para sustentar las decisiones sobre formas de ayuda social para los alumnos.
- 81.3 Ofrecer orientación, información y acompañamiento a los estudiantes en caso de dificultades socioeconómicas y mecanismos de ayuda o subvención excepcional a quienes lo requieran en situaciones de urgencia comprobada.
- 81.4 Realizar actividades de información relativas al seguro estudiantil en la Universidad.
- 81.5 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico.
- 81.6 Otras funciones señaladas por el jefe de ORSBU.

Artículo 82. Funciones del responsable del programa de inserción laboral y seguimiento al egresado.

Depende del jefe de ORSBU, y tiene como funciones:

- 82.1 Elaborar el Plan Anual de Actividades del servicio a su cargo, dando cuenta al jefe de ORSBU.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	54 de 72

- 82.2 Elaborar programas de acceso al campo laboral, con la inserción de los egresados de la Universidad.
- 82.3 Promover convenios de cooperación institucionales con entidades públicas y privadas, a fin de lograr prácticas pre profesionales y profesionales en coordinación con las Facultades de la Universidad.
- 82.4 Redactar informes de los avances de convenios de cooperación para ser firmados entre el representante de la Universidad y las entidades Públicas y Privadas.
- 82.5 Registrar los informes del desempeño de las prácticas pre profesionales y profesionales, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios educativos.
- 82.6 Informar a los egresados sobre oportunidades laborales, utilizando las redes sociales y página web de la universidad.
- 82.7 Elaborar el registro de egresados de la Universidad, con el propósito de mantener vínculos con la Institución.
- 82.8 Hacer el seguimiento de la situación laboral de los egresados de la Universidad con frecuencia semestral.
- 82.9 Brindar información sobre eventos de inserción laboral para egresados de la Universidad.
- 82.10 Desarrollar eventos informativos a los egresados de la Universidad, mediante conferencias, charlas y otros, para su inserción laboral.
- 82.11 Fortalecer las competencias profesionales de los egresados y consolidar su posicionamiento en el campo laboral y profesional, en la región y el país.
- 82.12 Constituir la plataforma de empleo para los egresados, con la debida y oportuna información a los mismos.
- 82.13 Evaluar al culminar el ciclo académico los servicios de inserción laboral desarrollados.
- 82.14 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico
- 82.15 Otras funciones señaladas por el jefe de ORSBU.

Artículo 82.A. Funciones del Responsable del Programa de Becas por situación económica , rendimiento académico y rendimiento deportivo.

Depende del jefe de ORSBU, y tiene como funciones:

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	55 de 72

- 82.A.1. Elaborar el Plan de Actividades anual del servicio a su cargo, dando cuenta a ORSBU.
- 82.A.2. Realizar los diagnósticos socio económicos para sustentar las decisiones sobre becas para los alumnos.
- 82.A.3. Apoyar a los beneficiarios de becas en la realización de sus trámites.
- 82.A.4. Evaluar al finalizar el ciclo académico, los servicios de otorgamiento de becas ejecutadas.
- 82.A.5. Elaborar los informes con las estadísticas de las actividades realizadas en cada ciclo académico.

Artículo 82.B. Funciones del Responsable del Programa de Prevención e Intervención en Casos de Acoso Sexual

Depende del responsable de Bienestar Universitario y tiene como funciones:

- 82.B.1. Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a BU.
- 82.B.2. Fortalecer espacios que favorezcan las interacciones saludables al interior de la Universidad.
- 82.B.3. Fomentar prácticas que fortalezcan la identidad y autoestima, y promuevan el desarrollo de prácticas de prevención ante casos de hostigamiento sexual.
- 82.B.4. Promover la sensibilización y formación de la comunidad universitaria, sobre la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito universitario y sobre las normas de la materia.
- 82.B.5. Brindar información y formatos sobre los canales de atención y presentación de quejas o denuncias, internos y externos, sobre casos de hostigamiento sexual en el ámbito universitario.
- 82.B.6. Colaborar con las instancias y procedimientos de investigación y sanción del hostigamiento sexual establecido por Ley N° 27942; D.S. N° 014-2019-MIMP; D.S. N° 021-2021-MIMP y demás normas complementarias.
- 82.B.7. Elaborar informes de las actividades realizadas, según se requiera, sobre temas especiales, la evaluación periódica del POI institucional y la Memoria Anual del Rector.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	56 de 72

Artículo 82.C. Funciones del Responsable del Programa de Atención a la Diversidad

- 82.C.1. Elaborar el Plan de Actividades Anual del servicio a su cargo, dando cuenta a la ORSBU.
- 82.C.2. Desarrollar actividades dirigidas a los estudiantes en el campo de la diversidad, orientadas a la socialización de personas con discapacidad.
- 82.C.3. Desarrollar programas orientadas a las personas con discapacidad para su integración en la comunidad universitaria.
- 82.C.4. Promover el desarrollo de facilidades para el aprendizaje, en favor a los estudiantes con discapacidad, conforme a la política de la universidad.
- 82.C.5. Elaborar los informes sobre los resultados de sus actividades, según se requiera, sobre temas especiales, la evaluación periódica del POI institucional y la Memoria Anual del Rector.

Artículo 83. Centro de Investigación

Es el órgano que realiza investigaciones avanzadas; depende del Vicerrector de Investigación e Innovación.

Artículo 84. Funciones del Responsable del Centro de Investigación

- 84.1 Elaborar el plan anual de actividades, e informar al VR II.
- 84.2 Elaborar el presupuesto anual del Centro, que se integra al presupuesto del VR II.
- 84.3 Formular proyectos de investigación e innovación a partir de las demandas empresariales y de la sociedad, para el desarrollo de tecnologías.
- 84.4 Participar en concursos internos y externos, nacionales e internacionales para el acceso a fuentes de financiamiento para investigaciones.
- 84.5 Elaborar y proponer las actividades que debe desarrollar el Centro de Investigación de la Universidad.
- 84.6 Hacer seguimiento de los resultados según indicadores de desempeño, sobre temas de investigación.
- 84.7 Dirigir y capacitar a los grupos de investigación o innovación, mediante talleres, círculos y redes de estudio.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	57 de 72

- 84.8 Realizar actividades de promoción de investigación e innovación, como congresos, fórum, seminarios, talleres, conversatorios, conferencias u otros en coordinación con las Facultades y la Escuela de Posgrado.
- 84.9 Registrar los proyectos de investigación de docentes y estudiantes, que sean pertinentes.
- 84.10 Consolidar las investigaciones de docentes y estudiantes, y comunicarlas a la autoridad competente.
- 84.11 Coordinar las iniciativas en investigación vinculadas al emprendimiento de los estudiantes y, promocionar los programas de iniciación científica
- 84.12 Proponer y participar en actividades de internacionalización de la investigación e innovación, a través de convenios y acuerdos estratégicos: franquicias, hermanamiento, articulación institucional, movilidad, becas, pasantías, etc.
- 84.13 Proteger los derechos de autor de los investigadores y de la universidad en la firma de convenios, contratos y comercialización de la propiedad intelectual.
- 84.14 Elaborar los informes con las estadísticas pertinentes, a la culminación de cada ciclo académico, e informar al VRII.
- 84.15 Ofrecer para la investigación la infraestructura del laboratorio.

Artículo 84.A. Comité de coordinación de Investigación de las Facultades.

Es un órgano de especial de carácter permanente, dependiente del Vicerrectorado de Investigación e Innovación (VRII). Tiene como finalidad principal articular, planificar, promover y supervisar las actividades de investigación, innovación y creación intelectual al interior de las Facultades.

Artículo 84.B. Funciones del Comité de Coordinación de Investigación de las Facultades.

- 84.B.1 Propiciar, apoyar y tramitar los proyectos de investigación e innovación presentados en los concursos, por los docentes ante su Decano, quien los remite al Centro de Investigación del VRII para su trámite correspondiente.
- 84.B.2 Propiciar y apoyar la creación de equipos de investigación, talleres, círculos y redes de estudio, en coordinación con el Centro de Investigación del VRII.
- 84.B.3 Promover y acompañar la creación de semilleros de investigación, propiciando su fortalecimiento.
- 84.B.4 Estimular la publicación de artículos científicos en la revista electrónica de la UCP.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	58 de 72

84.B.5 Fomentar la creación, registro formal y activación de semilleros y grupos de investigación ante el Centro de Investigación del VRII.

84.B.6 Difundir masivamente entre los docentes y estudiantes de su Facultad las convocatorias a fondos externos (nacionales e internacionales).

84.B.7 Incentivar la presentación de resultados para su publicación en la revista institucional o en revistas indexadas de alto impacto.

84.B.8 Elevar al VRII mediante el Centro de Investigación un **Informe de Gestión semestral y anual** del estado de avance de las actividades realizadas por este comité en cada Facultad, usando los formatos señalados en el anexo 1 y 2.

84.B.9 Reportar al VRII y al Comité de Ética e Integridad Científica cualquier irregularidad o posible mala práctica científica detectada.

Artículo 84.C. Comité de Editorial de la Revista Ciencia Amazónica - Iquitos.

Es un órgano especial que dirige la dirección académica y científica de la revista institucional de la Universidad, asegurando que cada publicación cumpla con estándares de calidad, ética e impacto.

Artículo 84.D. Funciones del Comité Editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

84.D.1 Definir las políticas editoriales de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

84.D.2 Supervisar la gestión del proceso editorial.

84.D.3 Evaluar y decidir sobre las posibles publicaciones en la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

84.D.4 Garantizar la calidad científica de las publicaciones.

84.D.5 Garantizar la ética y buenas prácticas editoriales.

84.D.6 Promoción y difusión.

84.D.7 Supervisar la producción editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	59 de 72

CAPÍTULO VIII. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 85. Centro de Idiomas Extranjeros y Nativos - CIEN

Es el órgano que brinda servicios en capacidades en idiomas extranjeros y lenguas nativas; depende del Rector.

Artículo 86. Funciones del Responsable del Centro de Idiomas Extranjeros y Nativos - CIEN

- 86.1 Elaborar el Plan Operativo anual, e informar al Rector.
- 86.2 Formular el presupuesto del CIEN, y presentar sus informes de gestión correspondientes.
- 86.3 Elaborar y actualizar los planes de estudios, que comprendan los niveles: básico, intermedio y avanzado para los programas académicos y Escuela de Posgrado.
- 86.4 Desarrollar programas de capacitación de idiomas extranjeros y nativos, en beneficio de la comunidad universitaria.
- 86.5 Otorgar los diplomas y/o certificaciones a los estudiantes según los mecanismos de enseñanza autorizados por la Universidad.
- 86.6 Realizar el seguimiento y evaluación del plan aprobado.
- 86.7 Evaluar económica y financieramente los cursos que ofrece.
- 86.8 Elaborar los informes semestrales con las estadísticas pertinentes, e informar al Rector.
- 86.9 Otras funciones señaladas por el Rector.

Artículo 87. Centro de Educación Continua

Es el órgano que brinda servicios en capacidades para el desempeño laboral; depende del Rector.

Artículo 88. Funciones del responsable del Centro de Educación Continua

- 88.1 Elaborar el Plan Operativo anual, e informar al Rector.
- 88.2 Organizar cursos y talleres dirigidos a estudiantes y egresados de la UNIVERSIDAD.
- 88.3 Organizar cursos y talleres para profesionales y público en general.
- 88.4 Realizar ordenadamente el control de pagos y documentario del Centro de Educación Continua.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	60 de 72

88.5 Llevar registros de los certificados que se otorgan, en los formatos, y con las firmas y sellos correspondientes.

88.6 Evaluar económica y financieramente los cursos y talleres que ofrece.

88.7 Elaborar los informes semestrales con las estadísticas pertinentes, e informar al Rector.

Artículo 89. Laboratorio de suelos y ensayo de materiales

Es el órgano que brinda servicios para actividades de la construcción y agrícola; depende del Rector.

Artículo 90. Funciones del responsable del Laboratorio de suelos y ensayo de materiales

90.1 Elaborar el Plan Operativo anual, e informar al Rector.

90.2 Promocionar los servicios a su cargo.

90.3 Organizar los servicios a brindar.

90.4 Realizar ordenadamente el control de pagos y documentario del Laboratorio.

90.5 Llevar registros de los certificados que se otorgan, en los formatos, y con las firmas y sellos correspondientes.

90.6 Evaluar económica y financieramente los servicios que ofrece.

90.7 Elaborar los informes semestrales con las estadísticas pertinentes, e informar al Rector.

Artículo 91. Centro Pre-Universitario (CEPRE)

Es una unidad académica que ofrece programas de nivelación, reforzamiento y preparación especializada en diversas áreas del conocimiento, con el objetivo de que los estudiantes desarrollen las competencias necesarias para afrontar con éxito los procesos de admisión a instituciones de educación superior.

Artículo 92 Funciones del responsable del CEPRE

92.1. Planificar, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas del centro preuniversitario.

92.2. Diseñar y actualizar los programas de estudio, mallas curriculares y contenidos académicos, de acuerdo con los requerimientos de los procesos de admisión.

92.3. Seleccionar, evaluar y proponer la contratación de docentes del CEPRE.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	61 de 72

- 92.4. Coordinar y supervisar el desempeño del personal docente, asegurando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 92.5. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, proponiendo estrategias de mejora continua.
- 92.6. Gestionar los procesos de admisión, matrícula y permanencia de los estudiantes en el centro.
- 92.7. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al centro preuniversitario.
- 92.8. Implementar estrategias pedagógicas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos académicos.
- 92.9. Elaborar informes periódicos sobre la gestión académica y administrativa del centro.
- 92.10. Coordinar con otras áreas o unidades institucionales para el cumplimiento de objetivos académicos y administrativos.
- 92.11. Velar por el cumplimiento de normas, reglamentos y políticas institucionales.
- 92.12. Promover actividades académicas complementarias, como simulacros de examen, talleres y asesorías.
- 92.13. Fomentar la orientación vocacional y académica de los estudiantes.
- 92.14. Representar al CEPRE ante instancias internas y externas.

CAPITULO IX: EMPLEADOS OPERATIVOS

Artículo 93. Tesorero

Funcionario u oficial encargado de la gestión financiera de una institución, incluyendo la recaudación, custodia, registro y pago de fondos, así como el control de ingresos y egresos conforme a las normas vigentes.

Artículo 94. Funciones del Tesorero

- 94.1. Recibir la cobranza en efectivo del cajero.
- 94.2. Conciliar el efectivo recibido con el reporte diario de caja, por todo concepto.
- 94.3. Realizar la entrega de efectivo en bancos, de modo rotativo, y su registro contable.
- 94.4. Registrar la orden de pago.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	62 de 72

- 94.5. Elaborar la liquidación de ingresos y egresos del día anterior.
- 94.6. Elaborar el asiento contable para el registro en el libro de ventas, el cual se incorpora en la contabilidad.
- 94.7. Asignar los importes por rubros señalados en las planillas, para cada fin: descuentos judiciales, AFP, ONP, ESSALUD, EPS, seguro de vida ley, seguros privados.
- 94.8. Entregar en efectivo los pedidos de caja chica, autorizados por DGA.
- 94.9. Elaborar la rendición de caja chica para reembolso.
- 94.10. Elaborar la información para el presupuesto ejecutado.
- 94.11. Controlar el archivo de documentos de los hechos de caja ocurridos.
- 94.12. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 95. Contabilidad

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en el registro, control y organización de las operaciones contables de una institución, bajo la supervisión del contador o responsable del área contable, asegurando el cumplimiento de las normas contables y administrativas vigentes.

Artículo 96. Funciones de Asistente de Contabilidad

- 96.1. Registrar las boletas, facturas, planillas de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, pagos a AFP y otros comprobantes de pago en el sistema contable Concar.
- 96.2. Registrar los pagos realizados en el sistema contable Concar
- 96.3. Revisar que el proveedor o trabajador tenga registro actualizado en SUNAT.
- 96.4. Controlar que el proveedor reciba el pago por abono en su cuenta propia.
- 96.5. Procesar la información para la ejecución de los abonos en cuentas bancarias de proveedores, docentes y trabajadores.
- 96.6. Elaborar los anexos mensuales del Estado de Situación Financiera y del Estado de Gestión.
- 96.7. Llevar el registro de obligaciones tributarias y comunicar los vencimientos al jefe de la Unidad de Contabilidad.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	63 de 72

96.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 97. Cajero

Es el personal responsable de la recepción, custodia y entrega de dinero, así como del registro de las operaciones de caja, asegurando el correcto manejo de los fondos y el cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos por la institución.

Artículo 98. Funciones de Cajero

- 98.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.
- 98.2. Disponer de dinero en efectivo para atender con vuelto a los usuarios.
- 98.3. Recibir el dinero de los usuarios.
- 98.4. Entregar el comprobante de pago respectivo.
- 98.5. Registrar en el sistema el movimiento de cobranza del día.
- 98.6. Guardar el dinero en la caja fuerte.
- 98.7. Entregar el dinero a la Tesorera.
- 98.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 99. Asistente de Logística

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en la planificación, adquisición, control y distribución de bienes y servicios de la institución, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativas vigentes.

Artículo 100. Funciones de Asistente de Logística

- 100.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria
- 100.2. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- 100.3. Recibir los pedidos de materiales, autorizados por la DGA.
- 100.4. Presentar a la DGA proformas de proveedores de bienes y servicios, coordinando detalles técnicos con el área solicitante.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	64 de 72

100.4. Solicitar a la DGA la autorización de compra al proveedor.

100.5. Realizar la compra de los bienes a proveedores.

100.6. Realizar la entrega de los bienes comprados al solicitante, con la firma del cargo respectivo.

100.7. Incorporar en el registro de activo fijo, los bienes vehículos, equipos y otros comprados y entregados.

100.8. Otras funciones asignadas por el DGA.

Artículo 101. Asistente de Remuneraciones

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en el cálculo, registro y control de las remuneraciones, beneficios sociales y descuentos del personal de la institución, bajo la supervisión del responsable del área, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa vigente.

Artículo 102. Funciones de Asistente de Remuneraciones

102.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

102.2. Elaborar el registro de datos demográficos y académicos de cada trabajador.

102.3. Mantener actualizado los datos del personal en las instituciones públicas pertinentes.

102.4. Recepcionar los documentos personales pertinentes de cada trabajador, e incorporarlos en el file respectivo.

102.5. Custodiar la documentación de los procesos de contratación de trabajadores y las resoluciones y contratos respectivos.

102.6. Elaborar los contratos de trabajo, prácticas y otros.

102.7. Elaborar la planilla de remuneraciones de acuerdo a la política respectiva, considerando las detracciones autorizadas.

102.8. Elaborar los documentos para pagar las detracciones.

102.9. Informar el costo mensual de las remuneraciones para el presupuesto ejecutado.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	65 de 72

102.10 . Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad Recursos Humanos.

Artículo 103. Asistente de Control de Personal

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en el registro, seguimiento y verificación de la asistencia, permanencia, licencias y demás incidencias del personal de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y de los procedimientos internos establecidos.

Artículo 104. Funciones de Asistente de Control de Personal

- 104.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.
- 104.2. Observar el buen funcionamiento de los equipos de control de personal.
- 104.3. Elaborar el registro de asistencia del personal administrativo, ingresos y salidas, en la sede central.
- 104.4. Elaborar el registro de asistencia del personal docente, ingresos y salidas, en la sede central.
- 104.5. Elaborar el registro de asistencia del personal docente de prácticas externas, ingresos y salidas.
- 104.6. Elaborar los reportes de faltas y tardanzas.
- 104.7. Observar desde las pantallas de televisión, los hechos que reflejan las cámaras de seguridad.
- 104.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad Recursos Humanos.

Artículo 105. Secretaria

Es el personal administrativo de apoyo encargado de asistir en la organización, coordinación y ejecución de actividades administrativas, facilitando la comunicación interna y externa de la institución y asegurando el adecuado manejo de la documentación y la agenda institucional.

Artículo 106. Funciones de Secretaria

- 106.1. Revisar la seguridad física del recinto donde desempeña sus tareas, al inicio y al terminar la labor diaria.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	66 de 72

- 106.2. Revisar la documentación física recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 106.3. Revisar la documentación virtual recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 106.4. Redactar la documentación de respuesta señalada por el jefe respectivo.
- 106.5. Realizar la entrega de la documentación, de modo físico y virtual.
- 106.6. Realizar los archivos documentarios, de modo físico y virtual.
- 106.7. Llevar la agenda de trabajo del jefe respectivo.
- 106.8. Otras funciones asignadas por el jefe respectivo.

Artículo 107. Asistente administrativo

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en la gestión, organización y ejecución de actividades administrativas de la institución, brindando soporte a las diferentes áreas y asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normas internas vigentes.

Artículo 108. Funciones de Asistente administrativo

- 108.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas de su área.
- 108.2. Revisar la documentación física recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 108.3. Revisar la documentación virtual recibida, y prepararla para su despacho por el jefe respectivo.
- 108.4. Redactar la documentación de respuesta señalada por el jefe respectivo.
- 108.5. Realizar las revisiones curriculares asignadas.
- 108.6. Realizar la entrega de la documentación, de modo físico y virtual.
- 108.7. Realizar los archivos documentarios, de modo físico y virtual.
- 108.8. Elaborar los certificados de estudios y constancias solicitadas.
- 108.9. Otras funciones asignadas por el jefe de ORSA.

Artículo 109. Asistente técnico

Es el personal de apoyo especializado encargado de colaborar en la ejecución de actividades técnicas y operativas de la institución, brindando soporte en el mantenimiento, control y funcionamiento de equipos, sistemas o procesos técnicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	67 de 72

Artículo 110. Funciones de Asistente técnico

- 110.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas y tecnológicas de su área.
- 110.2. Atender a las oficinas y unidades con la instalación, actualización y solución de los problemas en los equipos informáticos.
- 110.3. Recomendar acciones de seguridad a las diversas áreas.
- 110.4. Realizar actividades operativas de recuperación de datos u otros a pedido del oficina o unidad respectiva.
- 110.5. Realizar reporte de la situación del equipo revisado.
- 110.6. Otras funciones asignadas por el jefe de UGTI.

Artículo 111. Vigilante

Es el personal encargado de resguardar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la institución, velando por el orden y el cumplimiento de las normas internas.

Artículo 112. Funciones de Vigilante

- 112.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas y tecnológicas de su área.
- 112.2. Conocer los protocolos de seguridad.
- 112.3. Conocer los puntos de alarma, extinguidores y controles de electricidad.
- 112.4. Verificar la situación de todos los ambientes de los locales.
- 112.5. Revisar el libro de ocurrencias anteriores y registrar los eventos que ocurren durante su servicio diario.
- 112.6. Controlar el ingreso y salida del personal.
- 112.7. Registrar los visitantes en el libro respectivo.
- 112.8. Verificar el ingreso y salida de equipos y otros objetos.
- 112.9. Observar a través de las pantallas de televisión lo que señalan las cámaras de seguridad.
- 112.10. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad de Recursos Humanos.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	68 de 72

Artículo 113. Auxiliar de limpieza

Es el personal responsable de mantener el orden, la higiene y la limpieza de los ambientes, mobiliario y áreas comunes de la institución.

Artículo 114. Funciones de Auxiliar de limpieza

- 114.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas, por áreas comunes y de cada unidad orgánica.
- 114.2. Conocer los materiales que se utilizarán en las actividades de limpieza.
- 114.3. Realizar de modo diario las acciones limpieza.
- 114.4. Reportar de inmediato cualquier percance encontrado al jefe del área respectiva y al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 114.5. Elaborar la lista de materiales a utilizar y solicitar la aprobación de su jefe de unidad.
- 114.6. Custodiar y cuidar las herramientas y materiales asignados necesarios para la ejecución de su trabajo.
- 114.7. Realizar la limpieza y recibir la conformidad del área respectiva.
- 114.8. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 115. Auxiliar de mantenimiento

Es el personal de apoyo encargado de colaborar en la conservación, reparación y adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipos y servicios de la institución.

Artículo 116. Funciones de Auxiliar de mantenimiento

- 116.1. Revisar presencialmente las condiciones actuales de las instalaciones físicas y tecnológicas de su área.
- 116.2. Conocer las redes de electricidad, desagüe y agua potable.
- 116.3. Atender el pedido de mantenimiento eléctrico de las diversas áreas.
- 116.4. Atender el pedido de mantenimiento físico de las diversas áreas.
- 116.5. Elaborar la lista de materiales a utilizar y solicitar la aprobación de su jefe de unidad.
- 116.6. Custodiar y cuidar las herramientas y materiales asignados necesarios para la ejecución de su trabajo.
- 116.7. Realizar el mantenimiento y recibir la conformidad del área respectiva.

	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	69 de 72

116.8. Otras funciones asignadas por el jefe de UGTI

Artículo 117. Responsable de Laboratorio de Biotecnología.

Es el profesional encargado de la gestión, coordinación y supervisión de las actividades de biotecnología en los laboratorios y proyectos de investigación; depende del Vicerrectorado de Investigación e Innovación o del Centro de Investigación, según corresponda.

Artículo 118. Funciones del Responsable de Laboratorio de Biotecnología.

- 118.1. Diseñar y proponer el Plan Operativo anual de actividades de biotecnología, e informar al Vicerrectorado de Investigación e Innovación.
- 118.2. Coordinar la implementación de protocolos, normas de bioseguridad y procedimientos técnicos en los laboratorios de biotecnología.
- 118.3. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Biológica, Química y Radiológica en las actividades de biotecnología.
- 118.4. Asesorar a los grupos de investigación y semilleros en metodologías, diseño experimental y buenas prácticas de laboratorio.
- 118.5. Gestionar la infraestructura, insumos y equipamiento necesarios para las actividades de biotecnología, en coordinación con la Unidad de Infraestructura y el VR II.
- 118.6. Promover la transferencia tecnológica, protección de la propiedad intelectual y la comercialización de resultados biotecnológicos, en coordinación con el Comité de Propiedad Intelectual.
- 118.7. Velar por el cumplimiento del código de ética e integridad científica en los proyectos de biotecnología.
- 118.8. Elaborar y presentar el informe de gestión semestral y anual al Vicerrectorado de Investigación e Innovación.
- 118.9. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado o el responsable del Centro de Investigación.

Artículo 119. Técnico para Conservación Ambiental

Es el personal técnico encargado de ejecutar y supervisar acciones de conservación ambiental, manejo de recursos naturales y prácticas de sostenibilidad en proyectos, laboratorios y áreas de extensión; depende de la unidad correspondiente (Centro de Investigación, ORSBU o Unidad de Infraestructura).

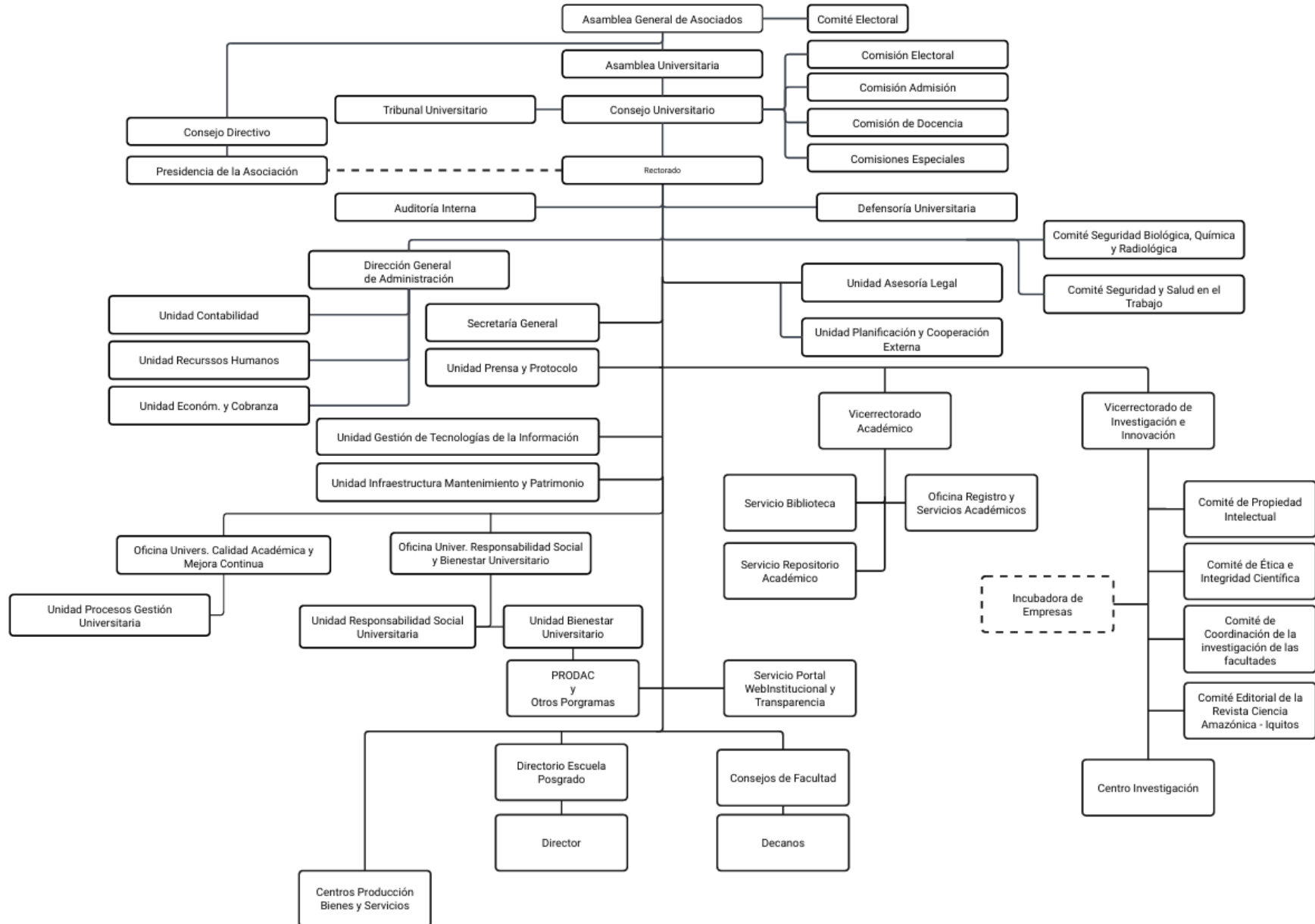
	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	70 de 72

Artículo 120. Funciones del Técnico para Conservación Ambiental

- 120.1. Implementar y ejecutar las actividades operativas del Plan de Conservación Ambiental aprobado por la unidad competente.
- 120.2. Realizar monitoreos ambientales, muestreos y registros técnicos de campo y laboratorio, garantizando la calidad de los datos.
- 120.3. Elaborar reportes técnicos periódicos sobre el estado de conservación, impactos y medidas de mitigación.
- 120.4. Coordinar con las facultades, proyectos de investigación y programas de responsabilidad social las acciones de conservación y restauración ambiental.
- 120.5. Asesorar en la gestión de residuos, manejo de especies, restauración ecológica y buenas prácticas ambientales en las actividades universitarias.
- 120.6. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de conservación, financiamiento y cooperación externa.
- 120.7. Capacitar a estudiantes, docentes y personal en prácticas de conservación, manejo sostenible y protocolos de campo.
- 120.8. Mantener y custodiar el equipo técnico y material de campo, informando oportunamente las necesidades de reposición a su jefe inmediato.
- 120.9. Elaborar y presentar el informe de actividades y resultados para la Memoria anual de la unidad.
- 120.9. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad respectiva.

DISPOSICIÓN FINAL

Incorpórese el organigrama institucional de la universidad como parte integrante del presente de reglamento.



	OTRO DOCUMENTO	Código:	PDEA-OD-02
		Vigencia:	21-03-2026
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	72 de 72

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Consejo Universitario N° 039-2024-CU-UCP	Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú.
	Fecha: 06 de junio del 2024.	
02	Resolución de Consejo Universitario N° 292-2025-CU-UCP	Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú.
	Fecha: 17 de setiembre del 2025.	
03	Resolución de Consejo Universitario N° 411-2025-CU-UCP	Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú.
	Fecha: 15 de diciembre del 2025.	
04	Resolución de Consejo Universitario N° 93-2026-CU-UCP	Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú.
	Fecha: 21 de marzo del 2026.	

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN No. 39- 2024 – CU - UCP

Iquitos, 06 de junio de 2024

VISTO:

El Oficio No. 0113-2024-DGA-UCP del 06 de junio de 2024 y el acuerdo del Consejo Universitario del 06 de junio de 2024;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria N°30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD dispone lo pertinente para el logro de sus fines y objetivos;

Que, mediante el oficio del visto, el Director General de Administración, propone la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú - UCP, el mismo que debe ser coherente con los demás documentos normativos de la UNIVERSIDAD;

Que, en el marco de la autonomía económica y de gestión de la Universidad, el rectorado propone la evaluación y de ser el caso aprobación de la propuesta del Director General de Administración de la UCP;

Que, luego del debate correspondiente el Consejo Universitario del 06 de junio de 2024 acordó por unanimidad **APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, documento que consta de Carátula, Índice, dos (02) Títulos y setenta y nueve (79) artículos;**

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, documento que consta de Carátula, Índice, dos (02) Títulos y setenta y nueve (79) artículos, documento que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a Secretaria General y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Dr. José N. Jara Martel
Rector



Abog. Sergio H. Ramos Gonzalez
Secretario General

Contáctanos:

Iquitos – Perú
065 - 26 1088 / 065 - 26 2240
Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5

Universidad Científica del Perú
www.ucp.edu.pe

RESOLUCIÓN No. 292 - 2025 - CU-UCP

Iquitos, 17 de setiembre de 2025

VISTO:

El oficio N° 051-2025-CAMEC-UCP, del 15 de setiembre de 2025 y el acuerdo del Consejo Universitario del 16 de setiembre de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria N°30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD dispone lo pertinente para el logro de sus fines y objetivos;

Que, mediante el oficio N° 51-2025-CAMEC-UCP, del 15 de setiembre de 2025, el Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, jefe de la Oficina de Calidad Académica y Mejora Continua de la UCP, presenta la propuesta de la segunda versión del Reglamento de Organización y Funciones de la UCP, en el cual se verifican algunas modificatorias como son: 1. Responsable del Programa de Prevención – Intervención en casos de Acoso Sexual, 2. Responsable del Programa de Atención a la Diversidad, 3. Abogado, 4. Funciones del Asistente del Proceso de Trámite Documentario y Archivo, 5. Funciones del Auxiliar Administrativo – diferentes áreas administrativas, 6. Funciones del Analista Programador, 7. Funciones del Responsable del Laboratorio de Informática, 8. Funciones del Asistente Técnico, 9. Funciones del Jefe de la Unidad de Infraestructura, Mantenimiento y Patrimonio, 10. Funciones del Auxiliar de Mantenimiento, 11. Funciones del responsable del Servicio de Portal de Transparencia, 12. Funciones del Auxiliar de Biblioteca, 13. Funciones del Asistente de Logística, 14. Funciones del Tesorero, 15. Funciones del Asistente de Contabilidad, 16. Funciones del Cajero, 17. Funciones de la Secretaria, 18. Funciones del Asistente de Remuneraciones, 19. Funciones del Asistente de Control de Personal, 20. Funciones del Vigilante, 21. Funciones del Auxiliar de Limpieza, 22. Funciones del Responsable del Programa de Becas, 23. Funciones del Responsable del Centro de Idiomas Extranjeros y Nativos de la UCP;

Que, en sesión de Consejo Universitario del 16 de setiembre de 2025, se acordó por unanimidad MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, incorporando las funciones descritas en el Oficio No. 051-2025-CAMEC-UCP, del 15 de setiembre de 2025 conforme se señala en los anexos del documento del visto;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero: MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú – UCP, incorporando las funciones descritas en el Oficio No. 051-2025-CAMEC-UCP, del 15 de setiembre de 2025, que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Cuarto: ENCARGAR a secretaria general y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General

Contáctanos:

Iquitos – Perú



924824570

Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5

Universidad Científica del Perú
www.ucp.edu.pe

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN N° 411 – 2025 – CU- UCP

Villa San Juan, 15 de diciembre de 2025 de 2025

El Rector de la Universidad Científica del Perú:

VISTO:

El Oficio N° 130-2025-CAMEC-UCP del 12 de diciembre de 2025, y el acuerdo de Sesión Consejo Universitario del 15 de diciembre de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú UCP es una institución de educación superior universitaria sin fines de lucro y con estatuto adecuado a la nueva ley universitaria;

Que, en el marco de la autonomía universitaria establecida en el artículo 18 de Constitución, concordante con la ley universitaria No. 30220, la UCP tiene autonomía académica, económica, administrativa y de gestión;

Que, mediante el Oficio N° 130-2025-CAMEC-UCP, de fecha 12 de diciembre de 2025, presentado por el Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, Jefe de la Oficina de CAMEC, solicita la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a fin de actualizar las funciones generales y específicas de los órganos de gestión universitaria, alinear su contenido con los documentos de gestión vigentes del Vicerrectorado de Investigación e Innovación, asimismo de la Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario;

Que, en este contexto con el Oficio del visto, el Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, propone la modificación del documento denominado **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, requerido por la SUNEDU, quedando integrado de la siguiente manera: **TITULO I: ASPECTOS GENERALES, TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CAPITULO I: ALTA DIRECCIÓN, CAPITULO II: ORGANOS ESPECIALES, CAPITULO III: ORGANOS DE CONTROL, CAPITULO IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO, CAPITULO V: ORGANOS DE APOYO, CAPITULO VI: ORGANOS DE LINEA, CAPITULO VII: OFICINAS UNIVERSITARIAS DE APOYO INSTITUCIONAL, CAPITULO VIII. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CONTROL DE CAMBIOS.**

Que, el Rectorado luego de evaluar el pedido del Ing. Ulises Octavio Irigoin Cabrera, Jefe de la Oficina de CAMEC, dispone elevar tal documento al **Consejo Universitario** para los fines pertinente;

Que, en sesión de Consejo Universitario, se acordó por unanimidad, **APROBAR** la modificación del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Universidad Científica del Perú, con la finalidad de alinear su contenido con los demás documentos de gestión vigentes del Vicerrectorado de Investigación e Innovación;

Que, con las facultades otorgadas al señor Rector, previstas en la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la Universidad Científica del Perú - UCP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la modificación del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la Universidad Científica del Perú, con la finalidad de alinear su contenido con los demás documentos de gestión vigentes del Vicerrectorado de Investigación e Innovación.

Artículo Segundo: **ENCARGAR** a todas las dependencias el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZÁLEZ
Secretario General

Contáctanos:

Iquitos – Perú
065 - 26 1088 / 065 - 26 2240
Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5

Universidad Científica del Perú
www.ucp.edu.pe



Iquitos, 21 de marzo de 2026

VISTO

El Oficio N° 038-2026-CAMEC-UCP, del 18 de marzo de 2026, la Resolución N° 411-2025-CU-UCP, del 15 de diciembre de 2025 y el acuerdo de sesión de Consejo Universitario del 21 de marzo de 2026;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Científica del Perú – UCP es una institución de Educación Superior Universitaria sin fines de lucro, con estatuto adecuado a la Ley Universitaria N°30220;

Que, en el marco de la Autonomía Universitaria establecida en la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria, LA UNIVERSIDAD dispone lo pertinente para el logro de sus fines y objetivos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú, es un instrumento técnico-normativo que define la estructura orgánica, funciones generales y específicas, responsabilidades y competencias de las distintas unidades orgánicas de la universidad;

Que, mediante el Oficio No. 038-2026-CAMEC-UCP, de fecha 18 de marzo del 2026 el Ing. Ulises Octavio Irigoien Cabrera, Jefe de CAMEC, solicita modificar los siguientes Artículos en el Reglamento de Organización y Funciones:

DICE: artículo 37°: Gestión de tecnologías de la información

DEBE DECIR: "artículo 37°: Unidad de gestión de tecnologías de la información".

DICE: artículo 38.A: Funciones del analista programador

DEBE DECIR: "artículo 38.A: Analista programador"

DICE: artículo 38.B: Funciones del laboratorio informático.

DEBE DECIR: "artículo 38.B: Funciones del analista programador"

DICE: artículo 38.C: Funciones del asistente técnico

DEBE DECIR: "artículo 38.C: Responsable del laboratorio de informática"

DICE: artículo 91: Incubadora de empresas.

DEBE DECIR: "artículo 91: Centro Pre-Universitario (CEPRE)"

DICE: artículo 92: Funciones del responsable de la incubadora de empresas.

DEBE DECIR: "artículo 92: Funciones del responsable del CEPRE"

Asimismo, se incorporo los Artículos siguientes: Artículo 24.A. Incubadora de Empresas, Artículo 24.B. Funciones del Responsable de la incubadora de empresas, Artículo 32.C. Auxiliar de asesoría legal, Artículo 32.D. Funciones del auxiliar de asesoría legal, Artículo 38.D. Funciones del Responsable del Laboratorio de informática, Artículo 117. Responsable del Laboratorio de biotecnología, Artículo 118. Funciones del Responsable del Laboratorio de biotecnología, Artículo 119. Técnico para conversación ambiental, Artículo 120. Funciones del técnico para conversación ambiental, 84. 15. Ofrecer para la investigación la infraestructura del laboratorio, Artículo 84.A. Comité de coordinación de investigación de las facultades, Artículo 84.B. Funciones del comité de coordinación de investigación de las facultades, 84.B.1. Propiciar, apoyar y tramitar los proyectos



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

de investigación e innovación, 84.B.2. Propiciar y apoyar la creación de equipos de investigación, talleres, círculos y redes de estudio, en coordinación con el centro de investigación del VRII, 84.B.3. Promover y acompañar la creación de semilleros de investigación propiciando su fortalecimiento, 84.B.4. Estimular la publicación de artículos científicos en la revista electrónica de la UCP, 84.B.5. Fomentar la creación, registro formal y activación de semilleros y grupos de investigación ante el centro de investigación del VRII, 84.B.6. Difundir masivamente entre los docentes y estudiantes de su facultad las convocatorias a fondos externos (nacionales e internacionales), 84.B.7. Incentivar la presentación de resultados para su publicación en la revista institucional o en revistas indexadas de alto impacto, 84.B.8. Elevar al VRII mediante centro de investigación un informe de gestión semestral y anual del estado de avance de las actividades realizadas por este comité, 84.B.9. Reportar al VRII y al comité de ética e integridad científica detectada, 84.C. Comité de editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D. Funciones del comité editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.1. Definir las políticas editoriales de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.2. Supervisar la gestión del proceso editorial, 84.D.3. Evaluar y decidir sobre las posibles publicaciones en la P Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.4. Garantizar la calidad científica de las publicaciones, 84.D.5. Garantizar la ética y buenas prácticas editoriales, 84.D.6. Promoción y defunción, 84.D.7. Supervisar la producción editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

DISPOSICIÓN FINAL. Incorpórese el organigrama institucional de la Universidad.

Que, en sesión de Consejo Universitario del 21 de marzo de 2026, se acordó por unanimidad **APROBAR** la modificación e incorporación del **Reglamento de Organización y Funciones**;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la modificación del **Reglamento de Organización y Funciones**, quedando redactado de la siguiente manera:

"artículo 37º: Unidad de gestión de tecnologías de la información".

"artículo 38.A: Analista programador"

"artículo 38.B: Funciones del analista programador"

"artículo 38.C: Responsable del laboratorio de informática"

"artículo 91: Centro Pre-Universitario (CEPRE)"

"artículo 92: Funciones del responsable del CEPRE"

Artículo Segundo: **INCORPÓRESE** los artículos:

Artículo 24.A. Incubadora de Empresas, Artículo 24.B. Funciones del Responsable de la incubadora de empresas, Artículo 32.C. Auxiliar de asesoría legal, Artículo 32.D. Funciones del auxiliar de asesoría legal, Artículo 38.D. Funciones del Responsable del Laboratorio de informática, Artículo 117. Responsable del Laboratorio de biotecnología, Artículo 118. Funciones del Responsable del Laboratorio de biotecnología, Artículo 119. Técnico para conversación ambiental, Artículo 120. Funciones del técnico para conversación ambiental, 84. 15. Ofrecer para la investigación la infraestructura del laboratorio,

Artículo 84.A. Comité de coordinación de investigación de las facultades, Artículo 84.B. Funciones del comité de coordinación de investigación de las facultades, 84.B.1. Propiciar, apoyar y tramitar los proyectos de investigación e innovación, 84.B.2. Propiciar y apoyar la creación de equipos de investigación, talleres, círculos y redes de estudio, en coordinación con el centro de investigación del VRII, 84.B.3. Promover y acompañar la creación de semilleros de investigación propiciando su fortalecimiento, 84.B.4. Estimular la publicación de artículos científicos en la revista electrónica de la UCP, 84.B.5. Fomentar la creación, registro formal y activación de semilleros y grupos de investigación ante el centro de investigación del VRII, 84.B.6. Difundir masivamente entre los docentes y estudiantes de su facultad las convocatorias a fondos externos (nacionales e internacionales), 84.B.7. Incentivar la presentación de resultados para su publicación en la revista institucional o en revistas indexadas de alto impacto, 84.B.8. Elevar al VRII mediante centro de investigación un informe de gestión semestral y anual del estado de avance de las actividades realizadas por este comité, 84.B.9. Reportar al VRII y al comité de ética e integridad científica detectada, 84.C. Comité de editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D. Funciones del comité editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.1. Definir las políticas editoriales de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.2. Supervisar la gestión del proceso editorial, 84.D.3. Evaluar y decidir sobre las posibles publicaciones en la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos, 84.D.4. Garantizar la calidad científica de las publicaciones, 84.D.5. Garantizar la ética y buenas prácticas editoriales, 84.D.6. Promoción y difusión, 84.D.7. Supervisar la producción editorial de la Revista Ciencia Amazónica – Iquitos.

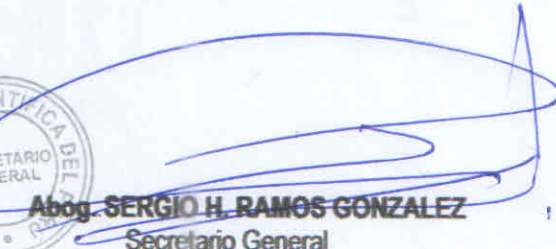
DISPOSICIÓN FINAL. Incorpórese el organigrama institucional de la Universidad.

Artículo Tercero: ENCARGAR a Secretaria General y demás dependencias de la UCP el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



DR. JOSÉ NAPOLEÓN JARA MARTEL
Rector



Abog. SERGIO H. RAMOS GONZALEZ
Secretario General