Resolución Rectoral Nº 637-2019 - CU-R - USMP

Lima, 27 AGO. 2019

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° del Reglamento General de la Universidad establece: "La estructura organizativa de las facultades está determinada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, que será aprobado por el Consejo Universitario";

Que, el Vicerrector Académico, eleva para su aprobación el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓNN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES: TÍTULO: FACULTADES y, TÍTULO: FILIALES, los mismos que son indispensables para el funcionamiento administrativo;

Que, el Consejo Universitario reunido el 27 de agosto del año en curso, acordó aprobar por unanimidad los indicados reglamentos;

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 27 de agosto de 2019; y,

En uso de la atribución que le confiere el Inc. a) del artículo 47 del Reglamento General de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1ro.- Disponer que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad está compuesto por cuatro títulos: Órganos Centrales, Facultades, Filiales e Institutos de formación cuya elaboración y aprobación se realiza de manera progresiva.

Artículo 2do.- Aprobar el **Título correspondiente a las facultades, del Reglamento de Organización y Funciones**, propuesto por el Vicerrectorado Académico. Este título tiene carácter básico, debe ser desarrollado por cada facultad, de acuerdo con sus particularidades y presentado al Rector, para su aprobación, en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 3ro.- Aprobar la modificación del **Título correspondiente a las filiales, del Reglamento de Organización y Funciones**, propuesto por el Vicerrectorado Académico. Este título tiene carácter básico, debe ser desarrollado por cada filial, de acuerdo con sus particularidades y presentado al Rector, para su aprobación, en un plazo no mayor de treinta días.

//..

Resolución Rectoral Nº 837-2019-CU-R-USMP

Lima, 27 AGO. 2019

Artículo 4to.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director General de Administración, a los Directores de las Filiales Norte y Sur, a los Directores de los Institutos, y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese ya archívese.

Abg. Rodolfo Gavilano Oliver
SECRETARIO GENERAL

Ing. JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
RECTOR

JACHE/RGO
SG/ccb

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

TÍTULO: FILIALES

Tabla de contenido

TÍTULO: FILIALES ***3***

CAPÍTULO I: Introducción ***3***

CAPÍTULO II: Base Legal ***3***

CAPÍTULO III: Contenido, alcances y finalidad ***3***

CAPÍTULO IV: Dirección Universitaria Filial ***3***

1. Director Universitario 3
   1.1 Secretaria de Dirección Universitaria 4
2. Responsable Unidad de Registros Académicos 4
3. Responsable de la Unidad de Grados y Títulos 5
4. Responsable de la Unidad de Admisión 6
5. Responsable de la Unidad de Investigación, de Proyección Social y Extensión Universitaria 6
6. Responsable de Biblioteca 7
7. Responsable de la Unidad de Acreditación y Calidad 8
8. Responsable de Seguimiento al Graduado 8
9. Responsable de la Unidad de Actividades Deportivas y Culturales 8

CAPÍTULO V: Coordinación de Estudios Generales y de Carreras ***9***

10. Coordinador de Estudios Generales, de carreras y programas de posgrado (en adelante, programas). 9
    10.1. Asistente de la Coordinación 10
12. Responsable del Área de Contabilidad 12
13. Responsable del Área de Logística 12
    13.1. Asistente del Área de Logística 13
    14.1 Asistente del Área de Personal 14
15. Responsable del Área de Sistemas 15

15.1. Asistente del Área de Sistemas 15

16. Responsable del Área de Bienestar Estudiantil 15

CAPÍTULO VI ***17***

Articulación de la gestión académica de las facultades e institutos y los programas de las filiales 17

ORGANIGRAMA FILIALES ***19***

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES
VERITAS LIBERABIT VOS
VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
SECRETARIA GENERAL
VERITAS LIBERABIT VOS
RECTORADO
LIMA PERU

Reglamento de Organización y Funciones

Universidad de San Martín de Porres

TÍTULO: FILIALES

CAPÍTULO I: Introducción

El Reglamento de Organización y Funciones constituye el instrumento normativo de la gestión académica y administrativa de la Filial, en el cual se especifican la estructura orgánica, y las funciones generales de cada uno de sus órganos.

CAPÍTULO II: Base Legal

Las disposiciones contenidas en este reglamento se sujetan a lo dispuesto por la Ley Universitaria, sus modificaciones y ampliatorias, el Estatuto Social y el Reglamento General de la Universidad de San Martín de Portes.

CAPÍTULO III: Contenido, alcances y finalidad

El Reglamento de Organización y Funciones reglamenta la organización y funcionamiento de los órganos de gestión, administrativa de la Filial.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, bajo responsabilidad, son de aplicación en todas las dependencias de la Filial para conseguir que la administración brinde un servicio ágil, funcional y eficiente,

Debe entenderse que el reglamento dicta las normas generales, establece el marco de referencia que debe ser desarrollado por cada Filial, de acuerdo con sus particularidades.

CAPÍTULO IV: Dirección Universitaria Filial

1. Director Universitario

El Director Universitario es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Requisito: Título Profesional

Funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Reglamento General de la Universidad, los reglamentos y otras normas específicas, así como los acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Universitario bajo responsabilidad.

b) Planificar, supervisar y organizar los servicios académicos y administrativos de la Filial.

c) Supervisar el proceso de matrícula semestral.

d) Presentar para su aprobación al Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, los presupuestos y planes operativos anuales de funcionamiento de la Filial, así como otros planes establecidos en las condiciones básicas de calidad definidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o por las normas institucionales.

e) Trasladar a la Defensoría Universitaria las quejas que fueran presentadas en la Filial.

f) Las demás que el Reglamento General de la Universidad, la Asamblea, el Consejo Universitario y el Rector le otorguen.

1.1 Secretaria de Dirección Universitaria

Funciones:

a) Brindar apoyo en la organización de actividades de la Dirección Universitaria.

b) Proporcionar apoyo mecanográfico y de archivo.

c) Recepcionar y distribuir información.

d) Otras que la Dirección Universitaria le asigne.

2. Responsable Unidad de Registros Académicos

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Procesar los diferentes expedientes y documentos que se tramitan en las diferentes Carreras.

b) Tramitar constancias y documentos propios de cada Carrera.

c) Ejecutar el proceso de matrícula semestral.

d) Preparar la documentación respectiva para la elaboración de las resoluciones de convalidación.

e) Impresión de consolidado de notas de cada alumno al finalizar el respectivo semestre académico.

f) Tramitar los certificados de estudios.

g) Llevar actas y registros de notas.

h) Llevar el archivo de cada alumno que contenga documentación justificatoria de historial personal y académico en original.

i) Verificar el funcionamiento idóneo de los sistemas de notas y matrícula.

j) Efectuar el proceso de gestión para la obtención de los carnés universitarios.

k) Llevar el archivo de consolidado de notas, actas, consolidado de matrícula, certificados, constancias de matrícula, constancias de ingreso, etc.

l) Elaborar los horarios y organizar la distribución de los ambientes, en coordinación con cada una de las coordinaciones académicas.

m) Coordinar con la Dirección Universitaria sobre horarios y cursos, para ser ingresados a los sistemas de matrícula y notas.

n) Otras que la Dirección Universitaria le asigne.

3. *Responsable de la Unidad de Grados y Títulos*

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Procesar los diferentes expedientes y documentos de grados y títulos de las diferentes carreras y programas de posgrado.

b) Otras que la Dirección Universitaria le asigne.

4. Responsable de la Unidad de Admisión

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Administrar el proceso de admisión de acuerdo a las directivas de la Oficina de Admisión de la universidad.

b) Emitir las constancias de admisión respectivas a los alumnos postulantes ingresantes a la Filial, por encargo de la Oficina de Admisión de la Universidad

c) Emitir todos los documentos relacionados con el proceso de admisión (carnés, actas de resultados, listados de postulantes, etc.)

d) Otras que la Dirección Universitaria le asigne.

5. Responsable de la Unidad de Investigación, de Proyección Social y Extensión Universitaria

Requisito: Grado académico de Maestro.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Proyectar y proponer a la oficina de Investigación de la Universidad la formulación de políticas para determinar las prioridades en la investigación y el establecimiento de las líneas y objetivos de las mismas, en función de las principales necesidades nacionales y regionales y de acuerdo a las posibilidades de la Institución y en

coordinación con la Oficina de Investigación de la Universidad y los institutos de investigación de las facultades.

b) Coordinar la formulación, ejecución y supervisión del Plan General de Investigaciones, y la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el mismo de acuerdo a los lineamientos de la oficina de Investigación de la Universidad

c) Promover la investigación científica en la Filial

d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Investigación y el Código de Ética en la investigación de la Universidad de San Martín de Porres.

e) Desarrollar la política integral de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria con el objetivo de promocionar y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones y el aprendizaje de carreras cortas.

f) Planificar, organizar y promover actividades de responsabilidad social, en coordinación con las oficinas correspondientes y las facultades, dirigidas a la sociedad en general.

g) Capacitar permanentemente a los graduados en coordinación con las facultades, los colegios profesionales y organizaciones similares, según las exigencias de la ciencia y la tecnología.

h) Gestionar y coordinar con las oficina pertinentes y las Facultades, convenios con instituciones culturales, sociales y económicas nacionales o extranjeras de cooperación y asistencia recíproca.

6. *Responsable de Biblioteca*

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Administrar el servicio de Biblioteca y el repositorio de la Filial, de acuerdo a las normas institucionales y en coordinación con la Biblioteca Central de la Universidad

b) Respetar y hacer respetar el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad.

7. Responsable de la Unidad de Acreditación y Calidad

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones

a) Gestionar las actividades de la Unidad de Acreditación y Calidad en la filial, en coordinación con la Oficina de Acreditación y Calidad de la Universidad.

8. Responsable de Seguimiento al Graduado

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Coordinar las actividades de la oficina de Seguimiento al Graduado en la Filial, en coordinación con la Oficina de Seguimiento al Graduado de la Universidad.

9. Responsable de la Unidad de Actividades Deportivas y Culturales

Requisito: Título Profesional

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Coordinar la formulación, ejecución y supervisión de las actividades deportivas y culturales en filial en coordinación con las facultades.

b) Promover las actividades deportivas y culturales en la filial.

CAPÍTULO V: Coordinación de Estudios Generales y de Carreras

10. Coordinador de Estudios Generales, de carreras y programas de posgrado (en adelante, programas).

Requisito: Grado académico de Maestro y siete años de docencia universitaria. En el caso de los coordinadores de programas, deben ser de la especialidad.

Es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Director Universitario de la Filial.

Sus funciones son las siguientes:

a) Dirigir la gestión académica de su área, lo cual implica:

- Asegurar el cumplimiento de los currículos de formación profesional y de posgrado.
- Elaborar el cuadro de necesidades docentes, participar en la evaluación de los postulantes a la docencia universitaria y proponer a la Dirección Universitaria, la contratación de los docentes de acuerdo a los resultados de las evaluaciones.
- Conducir la evaluación del desempeño de los docentes de acuerdo a las normas de la universidad sobre la materia.
- Supervisar que se cumplan los objetivos, procedimientos y cronogramas establecidos para la evaluación de los profesores
- Asegurar, a partir de las normas establecidas al efecto, la ejecución de la evaluación curricular permanente.
- Asegurar el cumplimiento de los cronogramas de las evaluaciones de los programas en función a las directivas establecidas al efecto por los órganos de gobierno de la Universidad y la Dirección Universitaria.
- Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de investigación científica, proyección social, extensión universitaria y producción de bienes y servicios, de acuerdo a las normas establecidas al efecto por los órganos o autoridades competentes.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes académicos y los currículos de los programas.

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES
VERITAS
VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
SECRETARIA GENERAL
VERITAS
RECTORADO
LIMA PERU

b) Dirigir la función administrativa del programa, lo que implica:

- Proponer a la Dirección Universitaria el proyecto de Presupuesto de los programas y otros planes, de acuerdo a las normas institucionales y a las condiciones básicas de calidad de la SUNEDU.

- Elaborar y proponer a la Dirección Universitaria el Plan Operativo Anual de Funcionamiento de su área, lo que implica dirigir el proceso de planificación y establecer los procedimientos, cronogramas y coordinaciones necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas al efecto por las autoridades superiores y los órganos de gobierno.

- Dirigir y ejecutar la evaluación del personal administrativo y de servicios del programa.

- Asegurar el buen estado de la infraestructura y el equipamiento disponible en el programa para el desarrollo de la actividad académica y administrativa.

- Coordinar con la Dirección Universitaria todo el sistema logístico que garantice el eficiente desarrollo de la actividad académica y administrativa del programa.

- Resolver, dentro del ámbito de su competencia los conflictos que se generen entre los profesores, funcionarios, personal administrativo y de servicios.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos competentes.

- Las demás que señale la Ley, el Reglamento General de la universidad, los órganos de gobierno de la universidad y la Dirección Universitaria.

10.1. Asistente de la Coordinación

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial

Funciones:

a) Apoyar a la coordinación de estudios generales, de carrera y programas de posgrado, en todas las actividades que esta disponga.

b) Atender a padres y/o alumnos en relación a entrega de documentos varios y consultas relacionadas con el programa.

c) Atender consultas de docentes y alumnos en relación a aspectos académicos y administrativos

d) Llevar el archivo de los sílabos por escuela y semestre académico

e) Proporcionar material didáctico y educativo a solicitud de los profesores.

f) Coordinar el uso de ambientes y equipos para el dictado de clases.

g) Atender consultas de docentes y alumnos en relación a aspectos académicos y administrativos.

h) Recibir y distribuir información sobre el programa.

i) Llevar el archivo de los sílabos por escuela y semestre académico.

11. Responsable del Área de Tesorería

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Mantener al día el pago de los compromisos de la Universidad con el Estado e instituciones públicas y privadas.

b) Realizar el pago de planillas de sueldos y salarios.

c) Guardar en custodia el dinero y los valores recibidos, comprobando su conformidad y seguridad.

d) Mantener el servicio de atención de ventanilla con eficiencia.

e) Otras tareas que se le asignen.

11.1. Asistente del Área de Tesorería

Funciones:

a) Apoyar a la jefatura del área en todas las actividades que esta disponga.

b) Atender a padres y/o alumnos en relación a entrega de documentos varios y consultas relacionadas con el Área de Tesorería.

12. Responsable del Área de Contabilidad

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Centralizar y controlar el proceso contable y presupuestal de la Filial.

b) Cautelar el patrimonio institucional y mantener actualizados el margesí y los inventarios de bienes de la Institución.

c) Consolidar la cuenta general de la Filial.

13. Responsable del Área de Logística

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y coordinar las acciones de las secciones integrantes de su área.

b) Conformar el Padrón de Proveedores de la Filial.

c) Programar anualmente las adquisiciones ordinarias de bienes, en correspondencia con las demandas de la actividad académica y administrativa.

d) Elevar a la Dirección Administrativa, el programa anual de adquisiciones ordinarias de bienes, para ser incluido en la elaboración del Presupuesto de la Filial.

e) Verificar y controlar la adquisición directa de bienes.

f) Revisar los controles de almacén, verificando que los inventarios sean los recomendables para el normal abastecimiento de la Filial.

g) Revisar los informes de compras y almacén, disponiendo las medidas a que haya lugar.

h) Verificar el cumplimiento de los proveedores.

h) Verificar la recepción de los bienes adquiridos.

i) Elaborar la relación de facturas para su tramité por Contabilidad.

k) Realizar las compras directas dentro de las limitaciones determinadas por las normas correspondientes.

l) Las otras funciones que le son inherentes y las que se le encomiende.

13.1. Asistente del Área de Logística

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

Apoyar a la jefatura del área en todas las actividades que esta disponga.

14. Responsable del Área de Personal

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES
VERITAS LIBERABIT
VICERRECTORADO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
SECRETARIA GENERAL
VERITAS LIBERABIT
RECTORADO
LIMA-PERU

a) Programar, organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración de personal de la Universidad.

b) Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas que son de su competencia.

c) Normar y controlar las acciones y la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes que competen a su área.

d) Mantener actualizadas las disposiciones legales laborales y otras que competan a su área.

e) Participar en la determinación de los cuadros de asignación de personal y en la selección de personal administrativo

f) Ejecutar las resoluciones sobre procesos administrativos.

g) Dirigir y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.

h) Visar los expedientes sobre beneficios sociales del personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad, controlando las acciones legales correspondientes.

i) Visar las planillas de sueldos y salarios y otros referidos a pagos de bonificaciones, gratificaciones, honorarios que la Universidad provea a sus servidores.

j) Las demás funciones que se le asigne.

14.1 Asistente del Área de Personal

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Apoyar a la jefatura del área en todas las actividades que esta disponga.

b) Atender al personal docente y administrativo en relación a la entrega de documentos varios y consultas relacionadas con el Área de Personal.

c) Efectuar el control de asistencia de docentes

15. Responsable del Área de Sistemas

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Administrar los recursos informáticos para las actividades académicas y administrativas.

b) Apoyar, mediante los servicios de computación, las actividades académicas y administrativas, y brindar asistencia para la toma de decisiones de los órganos directivos de la Filial.

c) Desarrollar e implementar sistemas de información computarizados para asegurar la fluidez de la información académica y administrativa.

d) Velar por la seguridad de los sistemas de información de todas las áreas y unidades de la Filial.

e) Otras que se le asigne.

15.1. Asistente del Área de Sistemas

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Apoyar a la jefatura del área en todas las actividades que esta disponga

b) Atender al personal docente y administrativo en relación a entrega de documentos varios y consultas relacionadas con el Área de Sistemas

16. Responsable del Área de Bienestar Estudiantil

Requisito: Título Profesional.

Es designado por el Director Universitario de la Filial.

Funciones:

a) Administrar los servicios de asistencia médica, farmacéutica, alimenticia y residencia universitaria.

b) Planificar, organizar, implementar y evaluar actividades deportivas, culturales y recreativas.

c) Organizar y coordinar con las facultades el proceso de otorgamiento de becas a los estudiantes.

d) Organizar y ejecutar el proceso de categorización de los estudiantes para el pago de las pensiones de estudios.

16.1. Trabajadores Sociales

a) Realizar el estudio socioeconómico de los estudiantes para el proceso de categorización y otorgamiento de becas.

b) Otras propias de/la naturaleza del área o que le asigne la jefatura de la misma.

16.2. Enfermeras

a) Apoyar a la asistencia médica ambulatoria, así como la farmacéutica, de acuerdo a los requerimientos de los trabajadores y estudiantes.

16.3. Médicos

a) Asegurar la asistencia médica ambulatoria, así como la farmacéutica, de acuerdo a los requerimientos de los trabajadores y estudiantes.

16.4. Psicólogos

a) Garantizar el tratamiento y asesoría psicológica de los estudiantes y trabajadores que lo requieran, para el normal desarrollo de su personalidad.

b) Coordinar y realizar estudios del aprovechamiento y la conducta de los estudiantes, de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
VICERRECTORADO ACADÉMICO
UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
SECRETARIA GENERAL
RECTORADO
LIMA PERU

16.5. Entrenadores

a) Seleccionar y organizar los equipos deportivos que representarán a la universidad.

b) Apoyar la organización de actividades deportivas, campeonatos que se realicen dentro de la universidad.

CAPÍTULO VI

Articulación de la gestión académica de las facultades e institutos y los programas de las filiales

1. En su relación con las filiales, las facultades e institutos, según corresponda, son responsables de:

a) Diseñar las políticas, procedimientos, planes y documentos de gestión académica; así como del diseño, evaluación y actualización curricular y la elaboración de los sílabos

b) Diseñar políticas, procedimientos, planes y documentos de gestión de investigación, gestión de la calidad, seguimiento, al graduado, extensión cultural y responsabilidad social universitaria.

c) En el marco de su competencia, adecuar las normas académicas institucionales a sus particularidades y hacerlas cumplir en los programas a su cargo, incluyendo los de las filiales.

d) Dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y acreditación de los programas a su cargo, incluyendo los de las filiales.

2. Las filiales y sus programas:

a) Participan con representantes en los comités y comisiones en los que se elaboran y proponen los procedimientos y otros documentos de gestión académica.

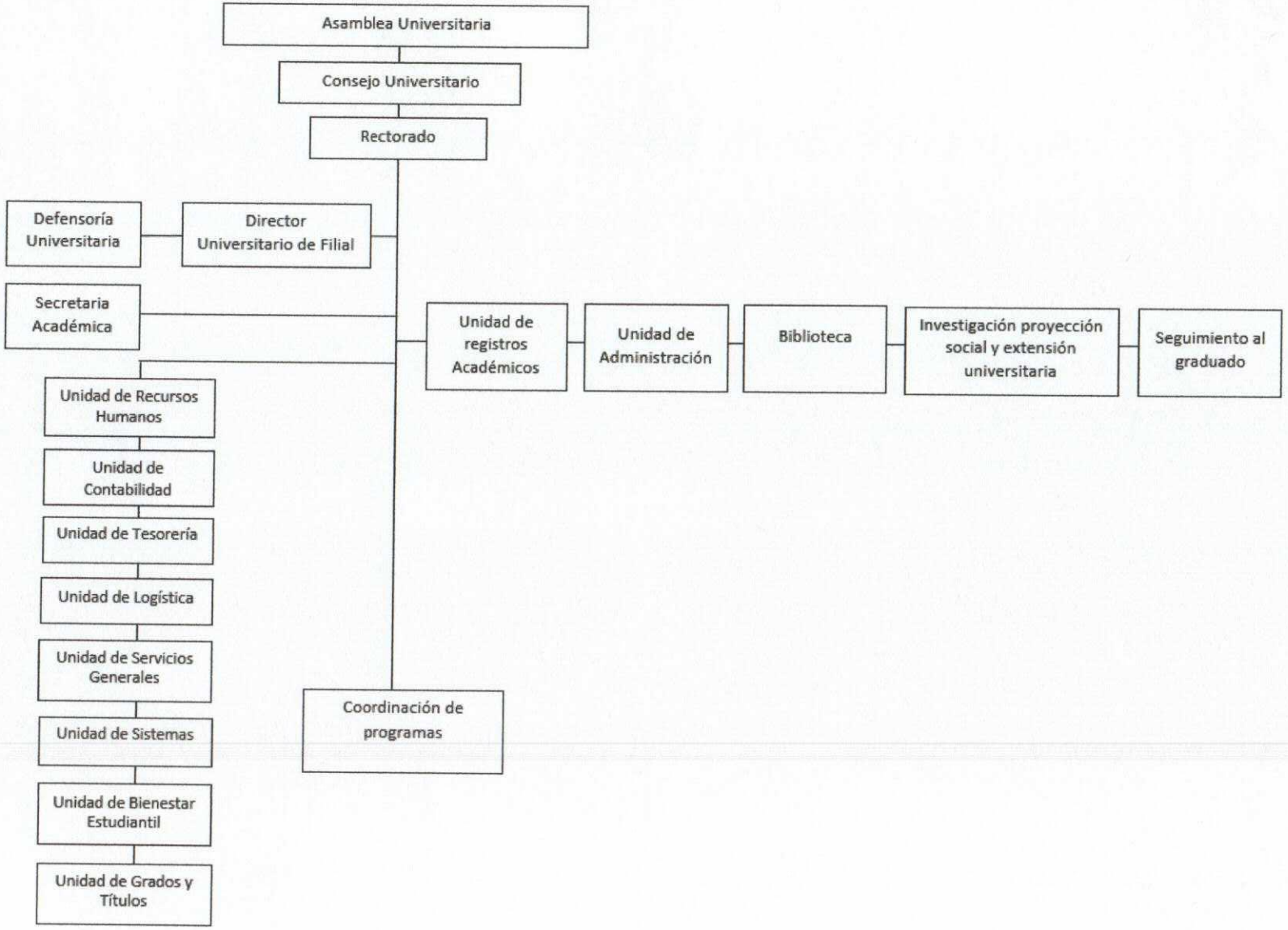
b) Aplican las políticas, procedimientos y documentos de gestión académica establecidos por la universidad y las facultades o institutos.

c) Elaboran los planes que les correspondan.

d) Organizan y ejecutan los procesos de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad de los programas a su cargo, en coordinación y bajo la supervisión de la facultad.

e) Conducen el proceso de selección, evaluación y capacitación docente.

f) Planifican y gestionan las actividades de investigación, gestión de la calidad, seguimiento, al graduado, educación continua, extensión cultural y responsabilidad social.

Todo lo anterior lo realizan de acuerdo con de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos y planes institucionales, así como de las facultades e institutos, según corresponda, y bajo la supervisión de estos últimos.

ORGANIGRAMA FILIALES