



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR  
RESOLUCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR Nº  
64.2019CS.UCSP  
DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2019

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	06/12/2019	VERSIÓN	01	NÚMERO DE PÁGINAS	43
------------------------------	------------	---------	----	-------------------	----

## ÍNDICE GENERAL

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>1</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL.....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO III. IDENTIDAD, PRINCIPIOS Y POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO IV. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS / DIRECTIVAS.....</b>	<b>6</b>
SUBCAPÍTULO 1. RECTORADO .....	7
SUBCAPÍTULO 2. DEL PRORRECTORADO PARA LA PERSONA Y LA CULTURA .....	8
SUBCAPÍTULO 3. DEL PRORRECTORADO PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	8
SUBCAPÍTULO 4. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO .....	9
<b>CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LÍNEA .....</b>	<b>10</b>
SUBCAPÍTULO 1. DE LAS FACULTADES.....	10
SUBCAPÍTULO 2. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	11
SUBCAPÍTULO 3. DE LOS CENTROS E INSTITUTOS.....	12
SUBCAPÍTULO 4. DE LA ESCUELAS PROFESIONALES .....	14
SUBCAPÍTULO 5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	16
SUBCAPÍTULO 6. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSTGRADO .....	19
SUBCAPÍTULO 7. DIRECCIÓN DE PREGRADO .....	19
<b>CAPÍTULO III. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE CONTROL.....</b>	<b>20</b>
SUBCAPÍTULO 1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL .....	20
<b>CAPÍTULO IV. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EJECUTIVAS Y DE APOYO .....</b>	<b>21</b>
SUBCAPÍTULO 1. SECRETARÍA GENERAL .....	21
SUBCAPÍTULO 2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	23
SUBCAPÍTULO 3. DIRECCIÓN DE SERVICIO Y PROYECCIÓN A LA SOCIEDAD .....	25
SUBCAPÍTULO 4. DIRECCIÓN DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA .....	30
SUBCAPÍTULO 5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN .....	33
SUBCAPÍTULO 6. CENTRO DE LAS ARTES DE LA UCSP .....	34
SUBCAPÍTULO 7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	34
SUBCAPÍTULO 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO .....	39
SUBCAPÍTULO 9. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MARKETING .....	40
SUBCAPÍTULO 10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA .....	44
<b>TITULO V .....</b>	<b>45</b>
<b>REGIMEN LABORAL.....</b>	<b>45</b>

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**  
**TÍTULO II.**

**Art. 1** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo que fomenta la estructura orgánica de la universidad; determinando la finalidad, objetivos y funciones generales de los diferentes órganos de la Universidad Católica de San Pablo, en adelante UCSP, teniendo como reconocimiento definitivo y autorizado del Consejo Nacional para la Autorización y Funcionamiento de Universidades (CONAFU) el 23 de Setiembre del 2003, con resolución N° 184-CONAFU-2003. Las disposiciones prescritas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma cada una de las unidades operativas integrantes de la UCSP.

**Art. 2 Alcance**

De aplicación a todas la Unidades Orgánicas de la UCSP.

**Art. 3 Base Legal**

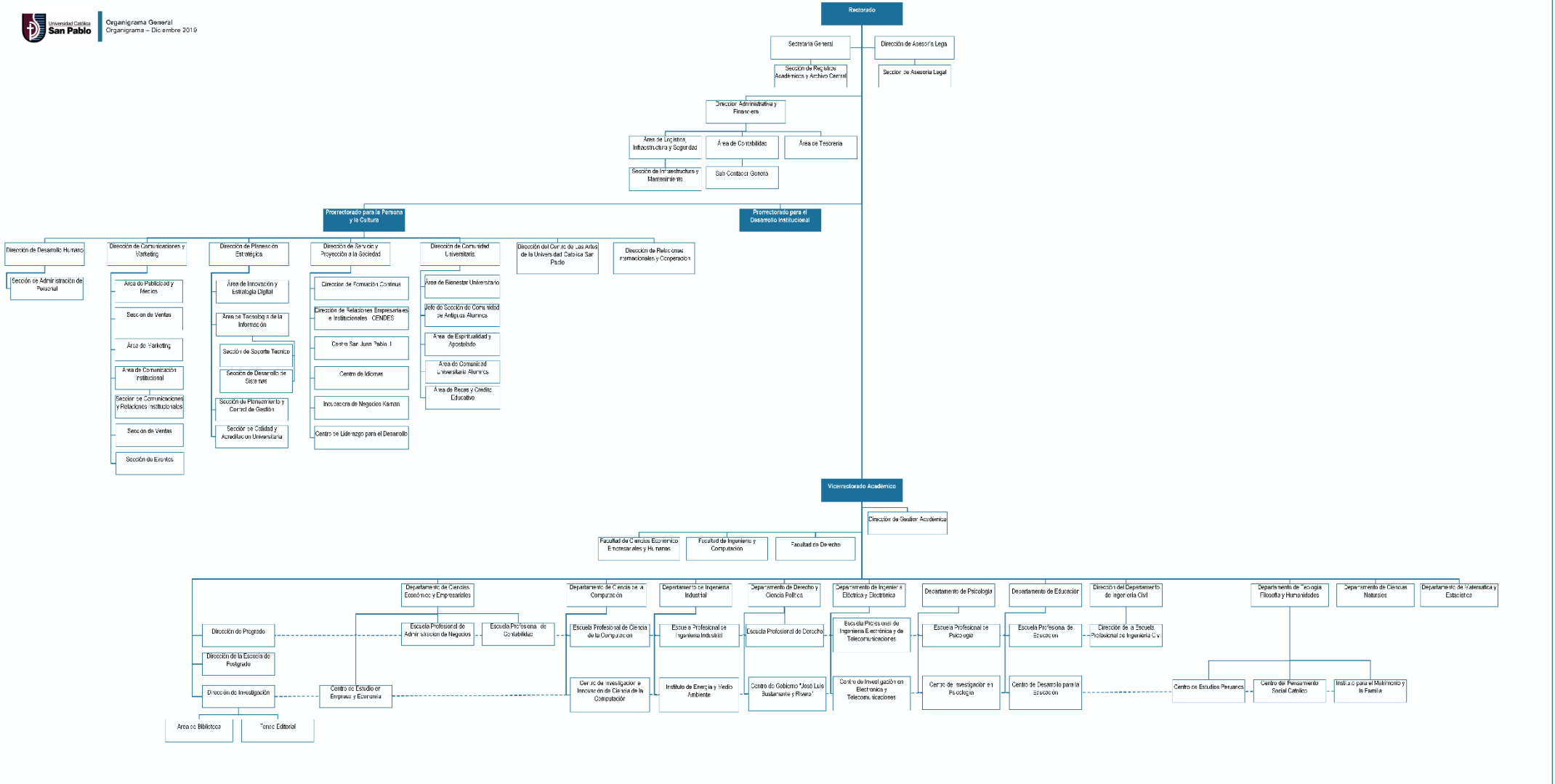
El funcionamiento de la UCSP tiene como sustento legal el siguiente:

- 3.1. Constitución Apostólica del Sumo Pontífice Juan Pablo II sobre las Universidades Católicas "Ex Corde Ecclesiae"
- 3.2. Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú
- 3.3. El Código de derecho Canónico
- 3.4. Ley Universitaria N° 30220

**Art. 4 Organigrama Estructural**

El Organigrama Estructural de la Universidad Católica de San Pablo, es el siguiente:

# ORGANIGRAMA GENERAL



### **TÍTULO III. IDENTIDAD, PRINCIPIOS Y POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA**

#### **Art. 5 Identidad**

La Universidad Católica San Pablo es una comunidad académica animada por las orientaciones y vida de la Iglesia Católica que, a la luz de la fe y con el esfuerzo de la razón, busca la verdad y promueve la formación integral de la persona mediante actividades como la investigación, la enseñanza y la extensión, para contribuir con la configuración de la cultura conforme a la identidad y despliegue propios del ser humano.

#### **Art. 6 Principios**

- 6.1.** Comunidad Académica Católica
- 6.2.** Búsqueda de la Verdad
- 6.3.** Formación Integral de la Persona Humana
- 6.4.** Evangelización de la Cultura

#### **Art. 7 Política de Mejora Continua**

La Universidad Católica San Pablo, fiel a su identidad y al cumplimiento de sus objetivos, compromete la participación de sus integrantes en la mejora continua de sus actividades de formación en pregrado y postgrado, investigación y servicio y proyección a la sociedad; promoviendo condiciones óptimas en el trabajo para responder al desafío de las exigencias universitarias.

### **TÍTULO IV. ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

**Art. 8** Para el cumplimiento de sus funciones la Universidad Católica San Pablo cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

#### **8.1. Unidades Orgánicas Estratégicas / Directivas**

- 8.1.1** Rectorado
  - 8.1.1.1.** Prorectorado para la Persona y la Cultura
  - 8.1.1.2.** Prorectorado para el Desarrollo Institucional
  - 8.1.1.3.** Vicerrectorado Académico

#### **8.2. Unidades Orgánicas de Línea**

- 8.2.1.** Facultades Profesionales
  - 8.2.1.1.** Facultad de Ciencias Económico Empresariales y Humanas
  - 8.2.1.2.** Facultad de Ingeniería y Ciencia de la Computación
  - 8.2.1.3.** Facultad de Derecho
- 8.2.2.** Departamentos Académicos

- 8.2.2.1.** Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales
  - 8.2.2.2.** Departamento de Ciencia de la Computación
  - 8.2.2.3.** Departamento de Ingeniería Industrial
  - 8.2.2.4.** Departamento de Derecho y Ciencia Política
  - 8.2.2.5.** Departamento de Educación
  - 8.2.2.6.** Departamento de Psicología
  - 8.2.2.7.** Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
  - 8.2.2.8.** Departamento de Ingeniería Civil
  - 8.2.2.9.** Departamento de Humanidades
  - 8.2.2.10.** Departamento de Matemática Y Estadística
  - 8.2.2.11.** Departamento de Ciencias Naturales
- 8.2.3.** Escuelas Profesionales
- 8.2.3.1.** Escuela Profesional de Administración de Negocios - Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales.
  - 8.2.3.2.** Escuela Profesional de Contabilidad - Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales.
  - 8.2.3.3.** Escuela Profesional de Ciencia de la Computación – Departamento de Ciencia de la Computación.
  - 8.2.3.4.** Escuela Profesional de Ingeniería Industrial – Departamento de Ingeniería Industrial.
  - 8.2.3.5.** Escuela Profesional de Derecho – Departamento de Derecho y Ciencia Política.
  - 8.2.3.6.** Escuela Profesional de Educación - Departamento de Educación.
  - 8.2.3.7.** Escuela Profesional de Psicología – Departamento de Psicología.
  - 8.2.3.8.** Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones – Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
  - 8.2.3.9.** Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Departamento de Ingeniería Civil.
- 8.2.4.** Centros e Institutos
- 8.2.4.1** Centro de Gobierno José Luis Bustamante Y Rivero – Departamento de Derecho.
  - 8.2.4.2** Centro de Investigación de Ciencia de la Computación (CICC)- Departamento de Ciencia de la Computación.
  - 8.2.4.3** Centro de Desarrollo para la Educación – Departamento de Educación.

- 8.2.4.4** Centro de Investigación en Electrónica y Telecomunicaciones (CIET) – Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- 8.2.4.5** Centro de Investigación de Psicología – Departamento de Psicología.
- 8.2.4.6** Centro de Estudio en Empresa y Economía – Departamento de Cs. Económicas y Empresariales.
- 8.2.4.7** Instituto de Energía y Medio Ambiente (IEM) – Departamento de Ingeniería Industrial.
- 8.2.4.8** Centro de Estudios Peruanos – Departamento de Humanidades.
- 8.2.4.9** Centro de Pensamiento Social Católico – Departamento de Humanidades.
- 8.2.4.10** Instituto de Matrimonio y Familia – Departamento de Humanidades.
- 8.2.5.** Dirección de Investigación
  - 8.2.5.1.** Área de Biblioteca
  - 8.2.5.2.** Fondo Editorial
  - 8.2.5.3.** Oficina de Proyectos y Transferencia de la Investigación
- 8.2.6.** Dirección de la Escuela de Postgrado
- 8.2.7.** Dirección de Pregrado

### **8.3. Unidades Orgánicas de Control**

- 8.3.1.** Dirección de Asesoría Legal
  - 8.3.1.1.** Sección de Asesoría Legal

### **8.4. Unidades Orgánicas Ejecutivas y de Apoyo**

- 8.4.1.** Dirección Administrativa y Financiera
  - 8.4.1.1.** Área de Contabilidad
  - 8.4.1.2.** Área de Tesorería
  - 8.4.1.3.** Área de Logística, Mantenimiento y Seguridad
    - 8.4.1.3.1.** Sección de Infraestructura y Mantenimiento
- 8.4.2.** Secretaria General
  - 8.4.2.1.** Sección de Registros Académicos y Archivo Central
- 8.4.3.** Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad
  - 8.4.3.1.** Dirección de Formación Continua
  - 8.4.3.2.** Dirección de Servicios Empresariales – CENDES
  - 8.4.3.3.** Centro San Juan Pablo II

- 8.4.3.4.** Centro de Idiomas
- 8.4.3.5.** Incubadora de Negocios Kaman
- 8.4.3.6.** Centro de Liderazgo para el Desarrollo
- 8.4.4.** Dirección de Comunidad Universitaria
  - 8.4.4.1.** Área de Apostolado Universitario
  - 8.4.4.2.** Área de Bienestar Universitario
  - 8.4.4.3.** Área de Comunidad Universitaria – Alumnos
  - 8.4.4.4.** Área de Becas y Crédito Educativo
  - 8.4.4.5.** Sección de Comunidad de Antiguos Alumnos
- 8.4.5.** Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
- 8.4.6.** Dirección del Centro de las Artes de la UCSP
- 8.4.7.** Dirección de Desarrollo Humano
  - 8.4.7.1.** Sección de Administración de Personal
- 8.4.8.** Dirección de Planeación Estratégica
  - 8.4.8.1.** Área de Tecnología de la Información
    - 8.4.8.1.1.** Sección de Soporte Técnico
    - 8.4.8.1.2.** Sección de Desarrollo de Sistemas
  - 8.4.8.2.** Área de Innovación y Transformación Digital
  - 8.4.8.3.** Sección de Calidad y Acreditación Universitaria
  - 8.4.8.4.** Sección de Planeación y Control de Gestión
- 8.4.9.** Dirección de Marketing y Comunicaciones
  - 8.4.9.1.** Área de Publicidad y Medios
  - 8.4.9.2.** Sección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
  - 8.4.9.3.** Sección de Eventos
  - 8.4.9.4.** Sección de Marketing
  - 8.4.9.5.** Sección de Ventas
- 8.4.10.** Dirección de Gestión Académica
  - 8.4.10.1.** Área de Servicios Académicos

**TÍTULO V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**  
**CAPÍTULO I. UNIDADES ORGÁNICAS ESTRATÉGICAS / DIRECTIVAS**

**Art. 9** Son aquellas que dirigen, supervisan, reglamentan, establecen objetivos, estrategias y que señalan el rumbo de la entidad, donde se aprueba políticas en general. Es donde se ejerce el poder y se toma las principales decisiones organizacionales.

## **SUBCAPÍTULO 1. RECTORADO**

### **Art. 10 Del Rectorado**

Es el órgano de dirección encargado de conducir las acciones, objetivos y estrategias ejecutando para ello los acuerdos y políticas de la Asamblea General.

### **Art. 11 Funciones del Rectorado**

Son funciones del Rectorado las siguientes:

- 11.1.** Dirigir y representar a la universidad en el Consejo Universitario custodiando por el cumplimiento de los acuerdos
- 11.2.** Dirigir la actividad y gestión académica, administrativa, económica y financiera de la universidad, en conformidad con los planes de desarrollo, presupuestos operativos y con lo establecido en los estatutos y reglamentos de la universidad.
- 11.3.** Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los planes de desarrollo y el plan operativo anual, los cuales deben ser formulados en función de los objetivos, políticas y planes de desarrollo y operativos de las Facultades y Escuelas Profesionales, Vicerrectorado y otras áreas académicas y administrativas de la universidad.
- 11.4.** Presentar a la asamblea universitaria la memoria anual.
- 11.5.** Refrendar conjuntamente con el Decano respectivo y el Secretario General de la universidad, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 11.6.** Expedir las resoluciones de nombramiento de las autoridades universitarias y de otras unidades académicas y administrativas de la universidad.
- 11.7.** Autorizar los gastos que deba efectuar la universidad en concordancia a las respectivas normas y evaluar el presupuesto.
- 11.8.** Representar a la universidad ante los organismos de carácter local, regional, nacional e internacional.

**Art. 12** El Rectorado para cumplir con sus funciones cuenta con el:

- 12.1.** Prorectorado para la Persona y la Cultura
- 12.2.** Prorectorado para el Desarrollo Institucional
- 12.3.** Vicerrectorado Académico.

## **SUBCAPÍTULO 2. DEL PRORRECTORADO PARA LA PERSONA Y LA CULTURA**

### **Art. 13 Del Prorectorado para la Persona y la Cultura**

Su finalidad es brindar un espacio de reflexión, investigación y diálogo académico, propiciando el análisis de la situación presente, sus transformaciones y desafíos, para ofrecer una respuesta fundamentada en una comprensión integral del hombre y del mundo.

Impulsa hacia el interior de la comunidad universitaria diversas líneas de reflexión como la búsqueda de la verdad, integración del saber, el diálogo entre la fe y la razón, la preocupación ética, la perspectiva teológica y el fundamento antropológico de las Escuelas Profesionales.

### **Art. 14 Funciones del Prorectorado para la Persona y la Cultura**

Son funciones del Prorectorado para Persona y la Cultura las siguientes:

- 14.1.** Acompañar el gobierno de la universidad, velando por la identidad y los pilares que se desprenden de él.
- 14.2.** Dirigir a las áreas que dependen del Prorectorado para la Persona y la Cultura.
- 14.3.** Evaluar la eficacia del sistema de formación de la universidad y supervisar la aplicación del modelo formativo de educación del SCV en todos los programas de enseñanza de la universidad.
- 14.4.** Evaluar la integración entre fe y cultura en las actividades de investigación, enseñanza y extensión de la universidad.
- 14.5.** Evaluar la afiliación de la acción evangelizadora de la universidad en todas sus actividades y proponer mecanismos para, con la fuerza del evangelio, lograr un cambio cultural hacia una sociedad más justa, solidaria y reconciliada.
- 14.6.** Evaluar la integración entre fe y cultura en cada uno de las Escuelas Profesionales y Maestrías que ofrece la universidad.
- 14.7.** Supervisar y evaluar los programas de integración del saber y de las actividades de evangelización de la cultura.
- 14.8.** Participar en las distintas instancias del gobierno general de la universidad.
- 14.9.** Dirigir la acción de los delegados de Comunidad Académica Católica, Búsqueda de la Verdad, Formación Integral de la Persona Humana, Evangelización de la Cultura.

## **SUBCAPÍTULO 3. DEL PRORRECTORADO PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Art. 15 Del Prorectorado para el Desarrollo Institucional**

Su fin es consolidar el desarrollo Institucional en todas sus dimensiones (Plan de formación de personas y asignación de puestos de confianza), fortaleciendo la

formación integral (proceso de formación humana y profesional), la integración del saber (esfuerzo por determinar el lugar correspondiente y el sentido de cada una de las diversas disciplinas en el marco del dialogo fe y razón) y la evangelización de la cultura, de tal manera que la UCSP, se constituya cada vez más, en esa comunidad de docentes y estudiantes que buscan la verdad y que se esfuerzan en promover la formación integral de las personas.

**Art. 16** Funciones del Prorector para el Desarrollo Institucional

- 16.1.** Elaborar el plan de desarrollo Institucional y administrar y monitorear su ejecución en coordinación con el Rector.
- 16.2.** Evaluar la eficacia del sistema de formación de la Universidad y supervisar la aplicación del modelo formativo de educación del SCV en todos los programas de enseñanza de la UCSP.
- 16.3.** Evaluar la integración entre fe y cultura en las actividades de investigación, enseñanza y extensión de la UCSP.
- 16.4.** Evaluar la afiliación de la acción evangelizadora de la UCSP en todas sus actividades y proponer mecanismos para, con la fuerza del evangelio, lograr un cambio cultural hacia una sociedad más justa, solidaria y reconciliada.
- 16.5.** Preparación del plan de selección, formación, incorporación y retención para las personas seleccionadas.
- 16.6.** Establecer los principales puestos y funciones administrativas y académicas y Docentes en el mismo horizonte.
- 16.7.** Evaluar la integración entre fe y cultura en cada uno de los programas Profesionales y Maestrías que ofrece la UCSP.

**SUBCAPÍTULO 4. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Art. 17** Del Vicerrectorado Académico

Es responsable de apoyar en la gestión del Rector, posibilitando el eficaz desempeño de las actividades académicas en las dimensiones de investigación, enseñanza y proyección social.

**Art. 18** Funciones del Vicerrectorado Académico

Son funciones del Vicerrectorado las siguientes:

- 18.1.** Definir la orientación académica de la Universidad según el modelo universitario de la UCSP.
- 18.2.** Proponer el nombramiento de Decanos y Directores de Escuela según la identidad y perfiles de la Universidad.

- 18.3.** Constituir un equipo de trabajo eficaz con su cuerpo de decanos y directores de escuela, capaces de responder a las exigencias educativas según la identidad de la Universidad.
- 18.4.** Supervisar la formulación y ejecución del Plan de Estudios en cada Facultad y Escuela Profesional.
- 18.5.** Suscribir, cuando sea el caso, a nombre de la universidad, solicitudes, convenios, contratos con personas naturales y/o jurídicas para el logro de sus fines.
- 18.6.** Apoyar en la dirección de la actividad académica de la universidad.
- 18.7.** Reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal o vacancia.
- 18.8.** Establecer programas de intercambio de información científica entre universidades, organismos científicos a nivel local, nacional e internacional.
- 18.9.** Dirigir y supervisar la actualización del sistema integral y permanente de evaluación para el proceso de admisión en sus distintas modalidades;
- 18.10.** Disponer la elaboración, aprobación y la publicación del calendario académico anual de la Universidad
- 18.11.** Establecer, conjuntamente con el Rectorado, los lineamientos generales de las políticas académicas de la Universidad.
- 18.12.** Analizar y proponer a las autoridades competentes, para su estudio y decisión, diseños y estrategias curriculares, planes y actividades académicas, aplicables en los diversos niveles, elaborados por las unidades correspondientes, en función de las necesidades reales que demande el proceso de desarrollo nacional y regional.
- 18.13.** Coordinar y apoyar las actividades académicas y de investigación.
- 18.14.** Orientar los procesos de Evaluación Externa y de Acreditación Universitaria.

## **CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LÍNEA**

- Art. 19** Formulan, ejecutan y evalúan las políticas en general, realizando actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de sus funciones que las funciones sustantivas atribuyan a esta.

Estas unidades le dan la razón de ser y hacer de acuerdo con su misión y objetivos estratégicos, en sus diferentes niveles jerárquicos.

### **SUBCAPÍTULO 1. DE LAS FACULTADES**

- Art. 20 De las Facultades**

Las Facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión; integradas por estudiantes y docentes, dedicadas a la formación integral mediante actividades como la investigación, la enseñanza y extensión, conforme a los principios

rectores de nuestra identidad. En ella se desarrolla el estudio de una o más disciplinas o Escuelas Profesionales afines.

**Art. 21** La Universidad Católica de San Pablo cuenta con las siguientes Facultades:

- 21.1.** Facultad de Ciencias Económico Empresariales y Humanas
- 21.2.** Facultad de Ingeniería y Ciencia de la Computación
- 21.3.** Facultad de Derecho

**Art. 22 Funciones de las Facultades**

Son funciones de las Facultades las siguientes:

- 22.1.** Participar en el desarrollo e impulso del plan de Fundraising de la Universidad y proyectos vinculados a las Escuelas Profesionales, en coordinación con las demás unidades académicas y administrativas pertinentes.
- 22.2.** Representar e impulsar relaciones institucionales académicas a nivel nacional e internacional que mejoren la propuesta académica de las Escuelas Profesionales del Departamento, en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes.
- 22.3.** Identificar y coordinar de actividades académicas por cada Escuela Profesional y coctel de la facultad.
- 22.4.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- 22.5.** Acompañar en la formulación y evaluación de los planes de formación de las Escuelas Profesionales buscando potenciar la formación personal y el nivel académico de alumnos y profesores, en coordinación con la Dirección de Pregrado.
- 22.6.** Aprobar los grados y títulos de los programas de Pregrado de las Escuelas Profesionales relacionadas con la Facultad, proceso que ejecutan los Directores de Escuela Profesional.
- 22.7.** Presidir el Consejo de Facultad.
- 22.8.** Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.

## **SUBCAPÍTULO 2. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**Art. 23 De los Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos, o los que hagan sus veces, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades. Están dirigidos por un Director, designado entre los docentes principales de la Facultad correspondiente. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional. Las normas internas de la universidad establecen las causales de vacancia del cargo, así como el procedimiento a seguir para el correspondiente reemplazo.

**Art. 24** La Universidad Católica de San Pablo cuenta con los siguientes Departamentos:

- 24.1.** Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales
- 24.2.** Departamento de Ciencia de la Computación
- 24.3.** Departamento de Ingeniería Industrial
- 24.4.** Departamento de Derecho y Ciencia Política
- 24.5.** Departamento de Educación
- 24.6.** Departamento de Psicología
- 24.7.** Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- 24.8.** Departamento de Ingeniería Civil
- 24.9.** Departamento de Humanidades
- 24.10.** Departamento de Matemática Y Estadística
- 24.11.** Departamento de Ciencias Naturales

**Art. 25 Funciones de los Departamentos Académicos**

Son funciones de los Departamentos Académicos las siguientes:

- 25.1. Proponer y distribuir la carga lectiva de los profesores de los departamentos.
- 25.2. Planificar el proceso de asignación de docentes asistentes, jefes de prácticas y ayudantías de cátedra en los casos necesarios, y de acuerdo al reglamento.
- 25.3. Orientar, asesorar, controlar y evaluar el contenido del sílabo, controlar el avance. Calendarizaciones y seguimiento académico en coordinación con los jefes de línea y profesores de los departamentos.
- 25.4. Supervisar el material pedagógico y didáctico utilizado por los Profesores, a través de los Jefes de línea.
- 25.5. Promover, proyectar, elaborar proyectos de mejora de los departamentos académicos.
- 25.6. Promover la investigación de los docentes en coordinación con la Dirección de Investigación
- 25.7. Elaborar el presupuesto anual de los Departamentos Académicos.

### **SUBCAPÍTULO 3. DE LOS CENTROS E INSTITUTOS**

## **Art. 26 De los Centros e Institutos**

Los Centros e Institutos son “unidades académicas y de investigación que buscan profundizar y difundir áreas específicas del conocimiento” [Estatutos UCSP art. 33]. Ellos, están orientados básicamente al trabajo de generación de conocimiento en clave de búsqueda de la verdad e integración del saber, en torno a un ámbito de ciencia básica o aplicada que trae consigo un conjunto de cuestiones que puede exigir una dinámica multi o interdisciplinaria.

La dinámica propia de algunos Centros de Investigación tecnológica buscará responder a cuestiones y problemas concretos y, en ese sentido, serán un ámbito de investigación especializada y aplicada, marcado por la práctica y el ejercicio prospectivo de la Investigación, Desarrollo e Innovación, que puede suscitar la oferta de servicios más allá del propio claustro universitario.

Los Departamentos Académicos cuentan con los siguientes centros:

- 26.1.** Centro de Gobierno José Luis Bustamante Y Rivero – Departamento de Derecho.
- 26.2.** Centro de Investigación de Ciencia de la Computación (CICC)- Departamento de Ciencia de la Computación.
- 26.3.** Centro de Desarrollo para la Educación – Departamento de Educación.
- 26.4.** Centro de Investigación en Electrónica y Telecomunicaciones (CIET) – Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- 26.5.** Centro de Investigación de Psicología – Departamento de Psicología.
- 26.6.** Centro de Estudio en Empresa y Economía – Departamento de Cs. Económicas y Empresariales.
- 26.7.** Instituto de Energía y Medio Ambiente (IEM) – Departamento de Ingeniería Industrial
- 26.8.** Centro de Estudios Peruanos – Departamento de Humanidades.
- 26.9.** Centro de Pensamiento Social Católico – Departamento de Humanidades.
- 26.10.** Instituto de Matrimonio y Familia – Departamento de Humanidades.

## **Art. 27 Funciones de los Centros e Institutos**

Son funciones de los centros de investigación los siguientes:

- 27.1.** Verificar el cumplimiento del Reglamento de los Centros e Institutos de Investigación de la Universidad Católica San Pablo.
- 27.2.** Elaborar e implementar el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo Anual en armonía con las Políticas de la Dirección de Investigación.
- 27.3.** Planificar una auditoría externa al año (auditor propuesto por la Dirección de investigación) sobre todos los proyectos desarrollados en el ámbito de los Centros e Institutos de Investigación.

- 27.4.** Preparar un informe técnico-financiero anual de todas las actividades realizadas en el Centro de Investigación, además de proporcionar en cualquier momento toda la información requerida por la Dirección de Investigación.
- 27.5.** Dirigir en coordinación con el equipo administrativo las siguientes actividades:
- 27.5.1.** El seguimiento de proyectos básico -teóricos o experimentales- o de Investigación, desde su propuesta, su evaluación, el tiempo de ejecución, y la etapa del post-proyecto (publicaciones, repartición de bienes adquiridos durante el proyecto y propiedad intelectual).
  - 27.5.2.** La asignación y seguimiento de recursos del Centro de Investigación, tales como:
    - 27.5.2.1.** Horas de Investigación para profesores
    - 27.5.2.2.** Recursos económicos
    - 27.5.2.3.** Infraestructura e Insumos
    - 27.5.2.4.** Equipamiento
- 27.6.** Evaluación y seguimiento de publicaciones, patentes y propiedad intelectual.
- 27.7.** Evaluación y seguimiento de firmas de convenios con otras entidades, asesorías y consultorías.
- 27.8.** Coordinar los conversatorios de actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación del área a fin de fomentar el diálogo y difusión de los temas llevados a cabo.
- 27.9.** Impulsar y mantener vínculos de cooperación con otras unidades académicas, instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 27.10.** Establecer un sistema de financiamiento que permita el desarrollo sostenido de actividades de investigación.

#### **SUBCAPÍTULO 4. DE LA ESCUELAS PROFESIONALES**

##### **Art. 28 De las Escuelas Profesionales**

La Escuela Profesional, o la que haga sus veces, es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, correspondiente a la Escuela de la que será Director.

##### **Art. 29** La Universidad Católica de San Pablo cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- 29.1.** Escuela Profesional de Administración de Negocios - Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales.

- 29.2. Escuela Profesional de Contabilidad - Departamento de Ciencias Económicas y Empresariales.
- 29.3. Escuela Profesional de Ciencia de la Computación – Departamento de Ciencia de la Computación.
- 29.4. Escuela Profesional de Ingeniería Industrial – Departamento de Ingeniería Industrial.
- 29.5. Escuela Profesional de Derecho – Departamento de Derecho y Ciencia Política
- 29.6. Escuela Profesional de Educación - Departamento de Educación
- 29.7. Escuela Profesional de Psicología – Departamento de Psicología.
- 29.8. Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones – Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.
- 29.9. Escuela Profesional de Ingeniería Civil – Departamento de Ingeniería Civil.

### **Art. 30 Funciones de las Escuelas Profesionales**

Son funciones de las Escuelas Profesionales las siguientes:

- 30.1. Revisar en forma permanente el plan de estudios y proponer los cambios a que hubiere lugar.
- 30.2. Ubicar, seleccionar, promover y retener a los mejores docentes posibles para su Escuela Profesional.
- 30.3. Planificar y supervisar las acciones orientadas a la acreditación de la Escuela y el proceso de calidad, preside el comité de Calidad.
- 30.4. Evaluar periódicamente la ejecución y cumplimiento de los planes de estudio.
- 30.5. Supervisar la labor Docente de los Profesores de la Escuela Profesional y verificar el avance curricular, asistencia y puntualidad.
- 30.6. Formular el POA y presupuesto de la Escuela Profesional
- 30.7. Proponer la creación de programas de segunda especialidad
- 30.8. Supervisar el avance curricular de la Escuela Profesional.
- 30.9. Promover entre los docentes de la Escuela Profesional la creación de grupos de investigación.
- 30.10. Desarrollar programas de extensión profesional y formación continua.
- 30.11. Preparar y proponer programas de educación a distancia.

## SUBCAPÍTULO 5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

### Art. 31 De la Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es un órgano que tiene la finalidad de promover la investigación en todos sus niveles mediante la reflexión de la identidad institucional y a través de la gestión e investigación propiamente dicha.

Así, se propone una investigación «animada por las orientaciones y vida de la iglesia católica que, a la luz de la fe y con esfuerzo de la razón, busca la verdad y promueve la formación integral de las personas». En plena sintonía con la Constitución Apostólica para las universidades católicas se hace explícita la necesidad de una «investigación de la verdad» en clave de «síntesis de los saberes», esto es la afirmación de una investigación en perspectiva unitaria y de fundamento, esforzada por superar la fragmentación del conocimiento y el imperio del relativismo que hoy caracteriza al despliegue teórico y metodológico de gran parte de las ciencias.

### Art. 32 Funciones de la Dirección de Investigación

Son funciones de la Dirección de Investigación las siguientes:

- 32.1.** Elaborar el modelo de investigación y su planeación estratégica, así como, fijar los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- 32.2.** Revisar y aprobar el plan operativo y presupuesto del año, velando por su correcta y responsable ejecución.
- 32.3.** Coordinar y fijar los objetivos y los resultados de investigación de las distintas unidades académicas
- 32.4.** Liderar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 32.5.** Gestionar la investigación a través de la ejecución de los componentes del Sistema de Investigación de la UCSP, Componente Central: Reflexión permanente sobre la identidad del Área.
- 32.6.** Promover la investigación a través de la promoción de la acreditación individual o grupal o de concursos de investigación; entre otros.
- 32.7.** Impulsar la formación de los investigadores a través de cursos de metodología de la investigación, procesamientos estadísticos, conversatorios; entre otros.
- 32.8.** Supervisar la ejecución de proyectos para desarrollar la investigación en todos sus niveles.
- 32.9.** Velar por los aspectos éticos y científicos de la investigación realizada por los profesores y demás miembros de la Comunidad Universitaria.

### Art. 33 De la estructura de la Dirección de Investigación

Dirección de Investigación para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- 33.1.** Dirección del Fondo Editorial.

**33.2.** Área de Biblioteca.

**33.3.** Sección de Oficina de Proyectos y Transferencia de la Investigación

**Art. 34 De la Dirección del Fondo Editorial**

La Dirección de Fondo Editorial tiene la finalidad de buscar la verdad por medio de los libros publicado. Estos documentos expresan nuestro pensamiento católico y actual que procura llegar a diversos ambientes, no solo al universitario y al intelectual, sino también al familiar y educativo.

**Art. 35 Funciones de la Dirección del Fondo Editorial**

Son funciones del Fondo Editorial las siguientes:

- 35.1.** Planificación y seguimiento del Plan Editorial anual, Gantt y POA del FE.
- 35.2.** Elaboración y seguimiento del Presupuesto anual del FE.
- 35.3.** Organización y planificación, en coordinación con la Dirección de Investigación, de las reuniones del Consejo Editorial.
- 35.4.** Organización y planificación, en coordinación con todas las áreas que realizan publicaciones
- 35.5.** Control de la mercadería y seguimiento del funcionamiento de la Librería Universitaria.
- 35.6.** Coordinación con las imprentas (materiales, contenidos, costos, etc.)
- 35.7.** Coordinación con los autores de los textos a editar.
- 35.8.** Coordinación con el Área de Calidad del avance de matrices e indicadores.
- 35.9.** Coordinación con las auxiliares del FE los precios, las ventas y los envíos.
- 35.10.** Preparar las reuniones con el Comité Editorial.

**Art. 36 Del Área de Biblioteca**

Es responsable de satisfacer las demandas de información académica de la comunidad universitaria, proporcionando el acceso a los recursos de información necesarios para el logro de los objetivos de investigación enseñanza y aprendizaje; velando por el cuidado y mantenimiento del patrimonio bibliográfico, en ambientes adecuados que propicien el estudio y la investigación.

**Art. 37 Funciones del Área de Biblioteca**

Son funciones del Área de la Biblioteca las siguientes:

- 37.1.** Planificar, dirigir, gestionar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a desarrollar por el servicio de Biblioteca a nivel de plan operativo y estratégico.
- 37.2.** Planificar, determinar y proponer la asignación de presupuesto para el servicio de Biblioteca.

- 37.3. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la universidad, en lo que respecta a los servicios de biblioteca y la adquisición de material bibliográfico.
- 37.4. Validar la utilidad y pertinencia de las donaciones de material bibliográfico conforme a los principios y necesidades de información de la Comunidad Universitaria.
- 37.5. Coordinar con la Dirección de Comunidad Universitaria el desarrollo de planes, políticas y procedimientos referidos al servicio de Biblioteca.
- 37.6. Planificar y Coordinar con la Dirección de Comunidad Universitaria el desarrollo de la colección, de acuerdo a las necesidades de información académica de la comunidad universitaria.

**Art. 38 De la Oficina de Proyectos y Transferencia de la Investigación (OPTI)**

La OPTI es una oficina dependiente de la Dirección de Investigación que es responsable de formulación, asesoramiento, seguimiento y control de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), sean con fondos monetarios y no monetarios, internos o externos, de las distintas unidades académicas de la Universidad Católica San Pablo.

**Art. 39 Funciones de la Oficina de Proyectos y Transferencia de la Investigación (OPTI)**

Son funciones de la Oficina de Proyectos y Transferencia de la Investigación las siguientes:

- 39.1. Organizar capacitaciones para todos los departamentos y unidades académicas para mejorar la formulación a convocatorias de proyectos I+D+i.
- 39.2. Fomentar la postulación de las diversas unidades académicas a convocatorias de proyectos de investigación.
- 39.3. Hacer un seguimiento a las convocatorias y presentar análisis de las evaluaciones de los proyectos concursados.
- 39.4. Hacer seguimiento periódico del avance de los proyectos con fondos internos y externos, brindando información a la Dirección de Investigación.
- 39.5. Acompañar en las auditorías realizadas por las instituciones externas financiadoras, INDECOPI, CONCYTEC / FONDECYT, INNOVATE, PNIA, PNIPA, entre otras.
- 39.6. Supervisar del cierre de los proyectos (posibles adendas, y trámites con entidades externas etc.).
- 39.7. Validar la ejecución presupuestal de los proyectos con financiamiento externo.
- 39.8. Brindar información cualitativa y cuantitativa sobre el estado, desarrollo y resultados de los proyectos culminados y en ejecución.
- 39.9. Promover la transferencia de conocimiento desde la universidad hacia las empresas / estado u otros actores.

## **SUBCAPÍTULO 6. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSTGRADO**

### **Art. 40 De la Dirección de la Escuela de Postgrado**

La Dirección de la Escuela de Postgrado cumple con el objetivo de planificar, desarrollar y gestionar estratégicamente las actividades académicas, administrativas y económicas de los programas de postgrado de la UCSP.

### **Art. 41 Funciones de la Dirección de la Escuela de Postgrado**

Son sus funciones y atribuciones de la Dirección de la Escuela de Postgrado las siguientes:

- 41.1.** Planificar estratégicamente la propuesta de postgrado de la UCSP.
- 41.2.** Diseñar, planificar y dirigir la promoción de programas de postgrado.
- 41.3.** Elaborar el plan operativo y presupuesto anual, velando por su correcta y responsable ejecución.
- 41.4.** Coordinar con otras áreas de la universidad actividades propias de la DEPG.
- 41.5.** Monitorear el desarrollo de las actividades propias de la DEPG.
- 41.6.** Gestionar recursos académicos, tecnológicos y materiales para el funcionamiento de la DEPG y de los programas académicos.
- 41.7.** Evaluar el desempeño del equipo de la DEPG.
- 41.8.** Mantener relaciones inter institucionales.

## **SUBCAPÍTULO 7. DIRECCIÓN DE PREGRADO**

### **Art. 42 De la Dirección de Pregrado**

La Dirección de Pregrado busca garantizar el proceso educativo de Pre-Grado orientando los esfuerzos para lograr la calidad y pertinencia de los servicios educativos a través de la enseñanza y formación integral

### **Art. 43 Funciones de la Dirección de Pregrado**

- 43.1.** Dirigir las actividades académicas de pregrado.
- 43.2.** Coordinar el trabajo académico de las Facultades, Programas Profesionales y Departamentos Académicos.
- 43.3.** Velar porque las Facultades, Programas Profesionales y Departamentos Académicos, cumplan sus funciones y Planes de Trabajo de manera eficiente.
- 43.4.** Evaluar, con los Decanos, Directores y Coordinadores la ejecución y cumplimiento de los Planes de Estudio.
- 43.5.** Evaluar, con los Decanos, Directores y Coordinadores el desempeño de los profesores de pregrado.
- 43.6.** Proponer a los Decanos, Directores y Coordinadores, medidas conducentes al mejoramiento de los procesos enseñanza – aprendizaje.

- 43.7.** Garantizar la Capacitación Docente, a través de programas de inducción y formación permanente
- 43.8.** Coordinar para que las Facultades y Programas Profesionales realicen sus actividades de acuerdo a los procesos que se trabajan con el Área de Calidad y Acreditación.
- 43.9.** Velar porque se brinde una adecuada atención, seguimiento y apoyo a alumnos con dificultad académica.
- 43.10.** Garantizar la correcta aplicación del Sistema de Evaluación Académica.

### **CAPÍTULO III. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE CONTROL**

Son los encargados de verificar el desempeño eficiente y eficaz de las diversas unidades orgánicas.

#### **SUBCAPÍTULO 1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

##### **Art. 44 De la Dirección de Asesoría Legal**

La Dirección de Asesoría Legal tiene por naturaleza el planificar, organizar, prever y controlar los procedimientos y procesos legales de la Universidad Católica San Pablo para dar cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, así mismo atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten.

##### **Art. 45 Funciones de la Dirección de Asesoría Legal**

Son funciones de la Dirección de Asesoría Legal las siguientes:

- 45.1.** Vigilar por la observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución.
- 45.2.** Asesorar a la alta Dirección y absolver consultas de naturaleza jurídica legal que lo solicite.
- 45.3.** Proponer a las políticas a la Alta Dirección de las acciones de carácter jurídico legal.
- 45.4.** Representar a la asesoría legal de la Universidad en certámenes relacionados con el campo de su competencia.

##### **Art. 46 De la Estructura de la Dirección de Asesoría Legal**

La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente sección:

- 46.1. Sección de Asesoría Legal

##### **Art. 47 De la Sección de Asesoría Legal**

Es el responsable de planificar, organizar, prever y controlar los procedimientos y procesos legales de la Universidad Católica San Pablo para dar cumplimiento a nuestro ordenamiento jurídico vigente.

#### **Art. 48 Funciones de la Sección de Asesoría Legal**

Son funciones de la Sección de Asesoría Legal Central las siguientes:

- 48.1.** Planificar, organizar, liderar, coordinar, representar y controlar los aspectos legales de todas las tareas y actividades de la institución que conlleven trascendencia jurídica.
- 48.2.** Planificar la definición de metas, planteamiento de estrategias y el desarrollo de planes para poder brindar un servicio de asesoría legal eficiente
- 48.3.** Comunicar oportuna y eficazmente las modificaciones de nuestro ordenamiento jurídico nacional a todas las áreas de nuestra institución.
- 48.4.** Controlar, hacer seguimiento y comunicar a las instancias pertinentes, respecto de los diferentes procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que se encuentre involucrada la institución
- 48.5.** Elaborar documentos de índole legal propios de la actividad institucional (contratos, convenios, recursos, escritos judiciales, etc.)

### **CAPÍTULO IV. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EJECUTIVAS Y DE APOYO**

**Art. 49** Ejercen las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de organización y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas entre las funciones pueden incluirse a contabilidad, talento humano, sistemas, información, comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales; garantizando el normal desarrollo de las funciones y las operaciones de las diversas unidades orgánicas.

#### **SUBCAPÍTULO 1. SECRETARÍA GENERAL**

##### **Art. 50 De la Secretaría General**

Es el responsable que certifica la veracidad de toda la documentación, certificados, diplomas, títulos, etc. que salga de la universidad y garantizar la seguridad del archivo de actas y otros documentos de valor de la universidad.

##### **Art. 51 Funciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaria General las siguientes:

- 51.1.** Fedatear los documentos de la universidad certificando los actos de las autoridades universitarias según el estatuto y sus reglamentos.
- 51.2.** Refrendar todas las certificaciones oficiales que se expida en nombre de la universidad.

- 51.3.** Llevar y archivar la documentación y correspondencia oficiales de la universidad.
- 51.4.** Actuar como Secretario del Consejo Universitario y en tal sentido, llevar sus libros de actas y comunicar sus acuerdos.
- 51.5.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector y del Consejo Universitario, así como ejecutar los encargos y funciones que estos deleguen en su favor
- 51.6.** Custodiar las actas de notas de las actividades académicas.
- 51.7.** Participar en la elaboración de los convenios de la universidad con otras Instituciones y custodiarlos.
- 51.8.** Realizar reuniones periódicas con el Rector.
- 51.9.** Elaborar resoluciones de los acuerdos del Consejo Universitario y Rectorado cuando sea requerido por este.

#### **Art. 52 De la Estructura de la Secretaría General**

La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente sección:

- 52.1.** Sección de Registros Académicos y Archivo Central

#### **Art. 53 De la Sección de Registros Académicos y Archivo Central**

Es el responsable de dirigir, coordinar y controlar la gestión y custodia de los registros universitarios y el archivo de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la universidad.

#### **Art. 54 Funciones de la Sección de Registros Académicos y Archivo Central**

Son funciones de la Sección de Registros Académicas y Archivo Central las siguientes:

- 54.1.** Planificar, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos de la sección.
- 54.2.** Diseñar y proponer procedimientos y políticas de la sección y garantizar el cumplimiento de los mismos.
- 54.3.** Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la sección.
- 54.4.** Proponer la asignación de presupuesto para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del área.
- 54.5.** Supervisar y coordinar la custodia de notas, gestión de equivalencias, gestión de validaciones y convalidaciones, gestión de modificaciones de notas y emisión de actas de Pregrado y Postgrado.
- 54.6.** Supervisar y coordinar el almacenamiento, inventario y custodia de expedientes de alumnos en Pregrado y Postgrado.
- 54.7.** Dirigir, planificar y controlar la organización y funcionamiento del Archivo Central a través de la definición y seguimiento del manual de procesos archivísticos

- 54.8.** Supervisar la emisión y registro de los grados y títulos en Pregrado y Postgrado desde la aprobación del expediente hasta su registro en SUNEDU.
- 54.9.** Gestionar las solicitudes de información académica para las áreas internas y externas (ANR, INEI y otros).<sup>4</sup>

## **SUBCAPÍTULO 2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Art. 55 De la Dirección Administrativa y Financiera**

Tiene como objetivo brindar servicio y soporte de calidad a todas las áreas de la universidad de forma planificada, organizada y coordinada, gestionando los recursos de manera eficiente. A través del servicio que presta busca que todos los miembros de la comunidad universitaria cuenten con el ambiente, infraestructura, materiales y demás elementos que les permitan un adecuado desarrollo académico, profesional y personal.

### **Art. 56 Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera**

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- 56.1.** Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del patrimonio, de los recursos y del personal de la universidad.
- 56.2.** Participar en la planeación estratégica y operativa de la universidad.
- 56.3.** Dirigir la aplicación del plan operativo de las áreas administrativa y financiera de la universidad
- 56.4.** Gestionar el buen desempeño financiero de la universidad.
- 56.5.** Gestionar la inversión en infraestructura, equipos y tecnología para garantizar el buen funcionamiento de la universidad.

### **Art. 57** La Dirección Administrativa y Financiera para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- 57.1.** Área de Contabilidad
- 57.2.** Área de Tesorería
- 57.3.** Área de Logística, Infraestructura y Seguridad.
  - 57.3.1.** Sección de Infraestructura y Mantenimiento

### **Art. 58 Del Área de Contabilidad**

El área de Contabilidad tiene como finalidad de planificar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones contables de la universidad, así como establecer los lineamientos para entregar los Estados Financieros y análisis, contables y financieros en forma oportuna y veraz, para la correcta toma de decisiones y además de hacer cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales vigentes.

### **Art. 59 Funciones del Área de Contabilidad**

Son funciones del Área de Contabilidad las siguientes:

- 59.1.** Preparar los estados financieros y justificar sus posicionamientos.
- 59.2.** Supervisar las operaciones contables.
- 59.3.** Realizar el control del gasto y del presupuesto.
- 59.4.** Planificar la elaboración del presupuesto anual.
- 59.5.** Responsable de llevar un adecuado control de activos teniendo en cuenta su depreciación.
- 59.6.** Supervisar y controlar la correcta elaboración de las planillas.
- 59.7.** Revisar los arqueos diarios de caja.

#### **Art. 60 Del Área de Tesorería**

El Área de Tesorería tiene por finalidad el asegurar la oportuna y correcta recaudación de los ingresos y egresos financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento del Flujo de caja anual garantizando su cumplimiento, es también su responsabilidad asegurar el buen desarrollo de los procesos de categorización y re categorización a los alumnos.

#### **Art. 61 Funciones del Área de Tesorería**

Son funciones del Área de Tesorería las siguientes:

- 61.1.** Custodiar por que las recaudaciones de los ingresos de la Universidad se hagan en forma eficiente y con la mayor transparencia posible.
- 61.2.** Asegurar el cumplimiento de los pagos de las remuneraciones, así como las obligaciones de la Universidad a proveedores y/o otras instituciones por pagar.
- 61.3.** Preparar la información y proponer los convenios con las instituciones financieras para la disponibilidad necesaria de fondos cuando sean requeridos.
- 61.4.** Mantener los niveles de morosidad de acuerdo a los objetivos planteados por la Institución.
- 61.5.** Supervisar los procesos de categorización y re categorización que realiza la Universidad para sus alumnos según procedimiento.
- 61.6.** Preparar el flujo de caja anual y velar por su cumplimiento.
- 61.7.** Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de atención en caja en fecha de admisión u otros eventos especiales.
- 61.8.** Realizar y supervisar el correcto registro de las operaciones de tesorería.
- 61.9.** Verificar el cumplimiento permanente de las políticas de control económico cotejando los saldos contables con los financieros.
- 61.10.** Realizar negociaciones de tipo de cambio cuando se quiera, con aprobación del apoderado.
- 61.11.** Realizar el seguimiento a las conciliaciones bancarias.

#### **Art. 62 Del Área de Logística, Infraestructura y Seguridad**

El área de logística, infraestructura y Seguridad es responsable de la atención de los requerimientos de todas las áreas, velar por el mantenimiento de las instalaciones y ser responsable de la seguridad del personal y del patrimonio de la universidad.

**Art. 63 Funciones del Área de Logística, Infraestructura y Seguridad**

Son sus funciones y atribuciones del Área de Logística, Infraestructura y Seguridad de las siguientes:

- 63.1. Diseñar los sistemas de seguridad patrimonial de la UCSP (vigilancia privada, vigilancia electrónica y cámaras de seguridad).
- 63.2. Realizar el abastecimiento y compras necesarias de bienes y servicios siguiendo las políticas y procedimiento de la institución.
- 63.3. Controlar los requerimientos de cada área de acuerdo a su desarrollo y actividades.
- 63.4. Supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la UCSP y sus sedes en coordinación del personal de mantenimiento y desarrolla del plan anual de mantenimiento e infraestructura, propuesta e implementación del plan de mantenimiento.

**Art. 64** El Área de Logística, Infraestructura y Seguridad para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente sección:

- 64.1.** Sección de Infraestructura y Mantenimiento

**Art. 65 De la Sección de Infraestructura y Mantenimiento**

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la comunidad universitaria y de manera segura para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**Art. 66 Funciones de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento**

Son sus funciones y atribuciones de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento de las siguientes:

- 66.1.** Coordinar las actividades del personal de mantenimiento de la universidad.
- 66.2.** Controlar los riesgos de las actividades de Infraestructura.
- 66.3.** Supervisar y programar actividades de mantenimiento preventivo.
- 66.4.** Coordinar con las áreas correspondientes las actividades requeridas para el armado de eventos.
- 66.5.** Coordinar la optimización del uso de los recursos de la universidad.

**SUBCAPÍTULO 3. DIRECCIÓN DE SERVICIO Y PROYECCIÓN A LA SOCIEDAD**

**Art. 67 De la Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad**

La Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad, en el marco del proyecto académico, busca promover la planificación, implementación y evaluación de actividades de servicio y proyección a la sociedad, asegurando la concordancia con nuestra Identidad y el protagonismo en el desarrollo integral y solidario en el ámbito nacional e internacional.

#### **Art. 68 Funciones de la Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad**

Son funciones de la Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad las siguientes:

- 68.1.** Fomentar la participación de la comunidad universitaria en actividades de servicio y proyección a la sociedad.
- 68.2.** Promover la reflexión sobre la naturaleza y vivencia del Servicio y Proyección a la Sociedad entre los responsables de las unidades académicas.
- 68.3.** Fortalecer la vinculación entre la investigación y la empresa.
- 68.4.** Velar por el impacto positivo de los proyectos de investigación en la sociedad.
- 68.5.** Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de:
  - 68.5.1.** Proyectos solidarios
  - 68.5.2.** Formación continua.
  - 68.5.3.** Servicios a terceros
  - 68.5.4.** Debate público.
- 68.6.** Fortalecer la presencia de la Universidad en la sociedad, a través de proyectos solidarios, formación continua, servicio a terceros y debate público.
- 68.7.** Aprobar y supervisar el cumplimiento el POA y presupuesto del Departamento, en cuanto a las actividades de Servicio y Proyección a la Sociedad.
- 68.8.** Asegurar el cumplimiento de los estándares del sistema de gestión de calidad, acreditación y licenciamiento en las actividades de Servicio y Proyección a la Sociedad.
- 68.9.** Definir el plan estratégico, POA y presupuesto de la Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad y asegurar su eficiente ejecución.

#### **Art. 69 De la Estructura de la Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad**

La Dirección de Dirección de Servicio y Proyección a la Sociedad para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes direcciones y centros:

- 69.1.** Dirección de Formación Continua para la Empresa.
- 69.2.** Dirección de Relaciones Institucionales y Empresariales.
- 69.3.** Centro San Juan Pablo II
- 69.4.** Centro de Liderazgo para el Desarrollo.
- 69.5.** Incubadora de Negocios Kaman

## 69.6. Centro de Idiomas

### **Art. 70 De la Dirección de Formación Continua**

Conscientes de que la labor profesional requiere una constante actualización, capacitación y especialización, la Dirección de Formación Continua, cuyo objetivo es contribuir, de manera integral, con el perfeccionamiento profesional a través de seminarios, cursos y programas de especialización y actualización en los diferentes campos de la gestión empresarial.

### **Art. 71 Funciones de la Dirección de Formación Continua**

- 71.1.** Realizar la planificación estratégica del área.
- 71.2.** Revisar y aprobar el plan operativo y presupuesto del año, velando por su correcta y responsable ejecución.
- 71.3.** Coordinar con otras áreas de la universidad en las actividades propias del área
- 71.4.** Desarrollar nuevos productos y servicios
- 71.5.** Realizar seguimiento a las actividades propias del área
- 71.6.** Gestión de recursos académicos, tecnológicos y materiales para el funcionamiento del área.
- 71.7.** Realizar la logística de desarrollo de Programas de postgrado, diplomados y programas de formación continua para la empresa.

### **Art. 72 De la Dirección de Servicios Empresariales – CENDES**

Articula relaciones empresariales e institucionales de largo plazo y basadas en la confianza, que:

- 72.1.** Permitan el entendimiento de necesidades insatisfechas de los segmentos de interés, y el subsecuente desarrollo de propuestas de valor efectivas.
- 72.2.** Potencien la venta de servicios ofrecidos por la UCSP, así como su imagen
- 72.3.** Faciliten la medición permanente de satisfacción de clientes.
- 72.4.** Evidencien oportunidades de mejora para la UCSP

### **Art. 73 Funciones de la Dirección de Servicios Empresariales - CENDES**

- 73.1.** Diseñar e implementar el plan comercial.
- 73.2.** Analizar permanentemente los segmentos de mercado de interés.
- 73.3.** Presentar, promover y vender todos los servicios ofrecidos.
- 73.4.** Participar en actividades de difusión de servicios e imagen.
- 73.5.** Conectar a clientes potenciales con las áreas y centros respectivos, para la atención de requerimientos.

- 73.6.** Participar del diseño de propuestas de valor a clientes y, cuando sea necesario, de su implementación.
- 73.7.** Apoyar a las áreas y centros a cerrar negocios con clientes cuando sea necesario.
- 73.8.** Velar por el cumplimiento de indicadores establecidos, analizar su evolución y proponer acciones de mejora.
- 73.9.** Generar vínculos y contactos que deriven en fundraising y permitan becas para alumnos, inversión en equipamiento y/o infraestructura, etc.
- 73.10.** Conectar a pre profesionales y egresados con empleadores potenciales.
- 73.11.** Generar vínculos y contactos para traer profesores visitantes, conferencistas, catedráticos, ejecutivos, etc.
- 73.12.** Mantener registros y bases de datos tipo CRM (Customer Relationship Management) para la gestión de relaciones con clientes.
- 73.13.** Velar por el vínculo y relación con clientes.

#### **Art. 74 Del Centro de Idiomas**

El Centro de Idiomas está dedicado a la enseñanza de idiomas como lengua extranjera. Prepara a los estudiantes en el dominio de otros idiomas, con acento en el idioma inglés. La metodología que aplicamos se basa en la constante práctica que realizan nuestros alumnos. Los idiomas enseñados en el Centro de Idiomas deben cumplir con los estándares de calidad de la UCSP.

#### **Art. 75 Funciones del Centro de Idiomas**

Son funciones del Centro de Idiomas las siguientes:

- 75.1.** Participar directamente en la planeación, organización, ejecución y control del Centro de Idiomas
- 75.2.** Formular, proponer y evaluar políticas administrativas que permitan potenciar el Centro de Idiomas
- 75.3.** Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes en el Centro de Idiomas.
- 75.4.** Realizar las entrevistas y evaluaciones para el proceso de contratación de los docentes
- 75.5.** Asistir a los alumnos con dudas e inquietudes sobre sus cursos de inglés
- 75.6.** Elaborar horarios y calendarios mensuales.
- 75.7.** Supervisar los calendarios mensuales.
- 75.8.** Desarrollar análisis de mejora del Centro de Idiomas.
- 75.9.** Controla y programa horario de docentes y alumnos.
- 75.10.** Desarrollar exámenes y evaluaciones.
- 75.11.** Diseñar y generar nuevos cursos de acuerdo a demanda.

#### **Art. 76 Centro de Liderazgo para el Desarrollo**

El centro de Liderazgo para el desarrollo tiene la finalidad desarrollar los servicios del programa de liderazgo empresarial con la finalidad de ofrecer servicios de capacitación y asesorías en gestión del talento, competencias de liderazgo, coaching, gestión de equipos y clima motivacional. Por su parte el programa empresarial busca desarrollar las competencias de liderazgo y potenciar el talento de directivos y colaboradores, que ayuden en la configuración de organizaciones altamente eficientes y profundamente humanas.

#### **Art. 77 Funciones del Centro de Liderazgo para el Desarrollo**

Son funciones del Centro de Liderazgo para el Desarrollo las siguientes:

- 77.1.** Promocionar y vender los servicios a potenciales clientes del Centro de Liderazgo para el Desarrollo.
- 77.2.** Identificar las necesidades y atender los requerimientos de los clientes.
- 77.3.** Diseñar propuestas de asesorías y/o capacitación a empresas.
- 77.4.** Negociar condiciones y plazos con clientes.
- 77.5.** Coordinar y ejecutar las asesorías empresas
- 77.6.** Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación.
- 77.7.** Apoyar como trainer o coach en las actividades de capacitación.

#### **Art. 78 De la Incubadora de Negocios Kaman**

La Incubadora de Negocios Kaman promueve y asesora el desarrollo de nuevas iniciativas empresariales y difunde una cultura de innovación orientada a emprendedores y empresas a través de capacitaciones, alianzas institucionales y el trabajo conjunto con la comunidad universitaria.

#### **Art. 79 Funciones de la Incubadora de Negocios Kaman**

Son funciones de la Incubadora de Negocios Kaman:

- 79.1.** Promover emprendimientos innovadores, dinámicos con alto potencial de crecimiento, mediante el acompañamiento, asesoría y capacitaciones.
- 79.2.** Contribuir con el desarrollo del ecosistema de emprendimiento e innovación, a través de la realización de eventos y capacitaciones.
- 79.3.** Desarrollar proyectos de innovación que resuelvan desafíos empresariales con la participación de la comunidad universitaria y emprendedora.
- 79.4.** Apoyar a los proyectos de emprendimiento mediante la red de mentores.
- 79.5.** Articular a los proyectos de emprendimiento con fuentes de financiamiento a través de la red de inversionistas y postulación a concursos.
- 79.6.** Desarrollar actividades con las distintas áreas institucionales para promover la cultura de emprendimiento e innovación en la universidad.

#### **Art. 80 Centro San Juan Pablo II**

El Centro San Juan Pablo II tiene como objetivo trabajar en la evangelización de los medios de comunicación a través de iniciativas periodísticas y académicas que apuntan a ofrecer una mirada integral del trabajo informativo. En tal sentido, las dos actividades centrales del área son la elaboración del Quincenario Encuentro — publicación de línea editorial católica que llega a más de diez mil personas mensualmente— y la generación de cursos, seminarios y diplomados que, a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia, brindan a los comunicadores sociales y periodistas espacios de reflexión y mejora continua en vistas a su misión.

#### **Art. 81 Funciones del Centro San Juan Pablo II**

Son funciones del Centro San Juan Pablo II de la UCSP las siguientes:

- 81.1.** Definir objetivos del Centro.
- 81.2.** Planificación de estrategias.
- 81.3.** Coordinación Operativa.
- 81.4.** Desarrollo de programas académicos y de investigación.
- 81.5.** Dirección de medios de comunicación.
- 81.6.** Control y desarrollo presupuestal.
- 81.7.** Participación en eventos asociados al periodismo y comunicación.

### **SUBCAPÍTULO 4. DIRECCIÓN DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

#### **Art. 82 De la Dirección de Comunidad Universitaria**

La Dirección de Comunidad Universitaria (DCU) promueve y gestiona actividades que buscan generar vínculos de comunión entre docentes, alumnos, antiguos alumnos y administrativos, basados en la búsqueda de la verdad, el respeto mutuo y la visión cristiana de la persona humana, acompañando transversalmente el natural encuentro de sus integrantes en todas las dimensiones de la vida universitaria.

#### **Art. 83 Funciones de la Dirección de Comunidad Universitaria**

Son funciones de la Dirección de Comunidad Universitaria las siguientes:

- 83.1.** Generar iniciativas que permitan desarrollar una cultura de vida comunitaria con espacios de encuentro entre alumnos, docentes, personal administrativo y antiguos alumnos.
- 83.2.** Promover una comunicación interna efectiva que genere encuentro comunitario.
- 83.3.** Atender y acoger las inquietudes de los miembros de la comunidad universitaria para encaminarlas a la plasmación de la Familia San Pablo.
- 83.4.** Establecer y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas a nivel de plan estratégico y plan operativo que corresponda a cada una de las áreas que integran la Dirección de Comunidad Universitaria.
- 83.5.** Resolver las nuevas necesidades que surgen en la institución.

**83.6.** Velar por la fidelidad a la identidad y por el estilo de la universidad, en el desarrollo de las actividades que son responsabilidad de la Dirección.

**Art. 84** La Dirección de Comunidad Universitaria para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas y secciones:

- 84.1.** Área de Apostolado Universitario.
- 84.2.** Área de Bienestar Universitario
- 84.3.** Área de Comunidad Universitaria
- 84.4.** Área de Becas y Crédito Educativo.
- 84.5.** Sección de Comunidad de Antiguos Alumnos.

**Art. 85 Del Área de Apostolado Universitario**

Este órgano tiene por finalidad acompañar a los integrantes de la comunidad universitaria en su vida espiritual, litúrgica y sacramental.

El área de Apostolado Universitario busca integrar vida universitaria y vida cristiana, contribuyendo a formar una comunidad universitaria auténticamente humana.

**Art. 86 Funciones del Área de Apostolado Universitario**

Son funciones del Área de Apostolado Universitario las siguientes:

- 86.1.** Preparación para recibir los sacramentos de iniciación cristiana.
- 86.2.** Celebración diaria de los sacramentos de Reconciliación y Eucaristía
- 86.3.** Consejería y apoyo espiritual a toda la comunidad universitaria.
- 86.4.** Propiciar el desarrollo de actividades apostólicas dentro de la universidad.
- 86.5.** Fomentar el espíritu solidario con actividades de corte social y voluntariado.
- 86.6.** Propiciar espíritu cristiano a través de material y publicaciones religiosas.

**Art. 87 Del Área de Bienestar Universitario**

Acompañar a los estudiantes, docentes y personal administrativo a partir de una visión cristiana de la persona.

**Art. 88 Funciones del Área de Bienestar Universitario**

Son funciones del Área de Bienestar Universitario las siguientes:

- 88.1.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del servicio de Tutoría
- 88.2.** Coordinar las actividades de tutoría y proponer la contratación de Tutores.
- 88.3.** Atender las necesidades psicológicas de los miembros de la comunidad universitaria.

- 88.4.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la atención que presta el Servicio Médico, evaluando la casuística y derivando (de ser necesario) a otras instancias universitarias.
- 88.5.** Coordinar la convocatoria y desarrollo de las Prácticas Sociales para alumnos de pregrado.
- 88.6.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del servicio de Objetos Perdidos.
- 88.7.** Gestionar y velar por el cumplimiento de los objetivos y procedimientos que corresponden al área.
- 88.8.** Mantener semanalmente, reuniones de coordinación con la Dirección de Comunidad Universitaria.
- 88.9.** Proponer, planificar, gestionar y evaluar las actividades a desarrollar por el área a nivel de plan operativo y estratégico.

#### **Art. 89 Del Área de Comunidad Universitaria**

Ofrecer espacios de encuentro que permitan el despliegue y comunión de estudiantes, docentes y personal administrativo.

#### **Art. 90 Funciones del Área de Comunidad Universitaria**

Son funciones del Área de Comunidad Universitaria las siguientes:

- 90.1.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a consolidar la comunidad de alumnos.
- 90.2.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a consolidar la comunidad de docentes y administrativos.
- 90.3.** Planificar, gestionar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades preventivas de salud para alumnos, docentes y administrativos.
- 90.4.** Proponer, planificar, gestionar y evaluar las actividades a desarrollar por el área de Comunidad Universitaria a nivel de plan operativo y estratégico.
- 90.5.** Gestionar y velar por el cumplimiento de los objetivos y procedimientos que corresponden al área.
- 90.6.** Mantener semanalmente, reuniones de coordinación con la Dirección de Comunidad Universitaria.

#### **Art. 91 Del Área de Becas y Crédito Educativo**

El área de Becas y Crédito Educativo (BCE) promueve y gestiona actividades que buscan incentivar la excelencia académica, deportiva, cultural o humana a través de la exoneración parcial o total del concepto de la cuota de enseñanza u otros según la política respectiva.

#### **Art. 92 Funciones del Área de Becas y Crédito Educativo**

Son funciones del área de Becas y Crédito Educativo las siguientes:

- 92.1.** Administrar los recursos maximizando la oportunidad de postulación, permanencia y culminación de los alumnos becarios y beneficiarios.
- 92.2.** Asegurar que el proceso de selección y seguimiento de los alumnos sea objetivo y transparente.
- 92.3.** Generar oportunidades de nuevas Becas y Créditos.
- 92.4.** Atender y acoger las inquietudes de los estudiantes y padres de familia que cuentan con una beca o crédito o se encuentran interesados en obtener alguno de ellos.

**Art. 93 De la Sección de Comunidad de Antiguos Alumnos**

Busca promover vínculos de comunión entre sus integrantes promoviendo su pertenencia a la Familia San Pablo y su despliegue profesional y personal dentro de la sociedad.

**Art. 94 Funciones de la Sección de Comunidad de Antiguos Alumnos**

Son funciones de la Sección de Comunidad de Antiguos Alumnos las siguientes:

- 94.1.** Coordinar con diversas organizaciones ofertas laborales y comunicarlas a los Antiguos Alumnos y alumnos.
- 94.2.** Mantener actualizada la base de datos de Antiguos Alumnos a fin de tener información real y vigente.
- 94.3.** Mantener contacto con los Antiguos Alumnos y propiciar actividades académicas y/o de esparcimiento con la finalidad de consolidar su comunidad y su integración a la comunidad universitaria.
- 94.4.** Gestionar y velar por el cumplimiento de los objetivos y procedimientos que le corresponden.
- 94.5.** Proponer, planificar, gestionar y evaluar las actividades a desarrollar por la sección de Comunidad de Antiguos Alumnos a nivel de plan operativo y estratégico.
- 94.6.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias orientadas al relacionamiento de los antiguos alumnos con la comunidad de alumnos, administrativos y docentes.
- 94.7.** Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias orientadas al seguimiento de los antiguos alumnos (graduados) de la universidad.

**SUBCAPÍTULO 5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

**Art. 95 De la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación**

Es la dependencia encargada de liderar, facilitar e impulsar la internacionalización de la universidad y de cada una de las Escuelas Profesionales, contribuyendo así con la proyección académica, social, cultural e investigativa de nuestra comunidad académica a nivel internacional, conforme a la identidad y despliegue propios del ser humano.

Así la Dirección brinda asesoría, orientación y acompañamiento a estudiantes y profesores que están interesados en lograr una experiencia académica internacional.

Para promover la cultura internacional, la DRIC gestiona la cooperación internacional, buscando el contacto permanente con universidades de todo el mundo que redunde en acuerdos de doble titulación, cooperación e intercambio.

#### **Art. 96 Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación**

Son funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación de la UCSP las siguientes:

- 96.1.** Gestionar convenios Internacionales con otras Universidades e Instituciones.
- 96.2.** Gestionar procesos de Intercambio de alumnos, docentes y personal administrativo.
- 96.3.** Gestionar proyectos entre entidades internacionales y a las diferentes áreas de la universidad con énfasis en atraer fondos, equipos, donaciones.
- 96.4.** Supervisar todas las actividades de la Registro de Empresas Acreditadas (REA), asegurándose que se logre lo propuesto en el POA de acuerdo con el GANNT.

### **SUBCAPÍTULO 6. CENTRO DE LAS ARTES DE LA UCSP**

#### **Art. 97 Del Centro de las Artes de la UCS**

Promueve diversas actividades culturales y artísticas. A lo largo de los años han congregado a personas en conciertos, óperas, exposiciones de arte, presentaciones de libros, conferencias y programas de desarrollo artístico. Una iniciativa que promueve especialmente el Centro de las Artes es la Orquesta Filarmónica Juvenil de la Universidad Católica San Pablo, la cual está conformada por estudiantes destacados de los diversos programas profesionales y que se ha convertido en un espacio de formación integral exigente.

#### **Art. 98 Funciones del Centro de las Artes de la UCSP**

Son funciones de la Dirección del centro de las artes las siguientes:

- 98.1.** Promover actividades culturales.
- 98.2.** Representar a la universidad en el mundo artístico y cultural a nivel local y nacional.
- 98.3.** Posicionar y gestionar el local del Centro de las Artes.

### **SUBCAPÍTULO 7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **Art. 99 De la Dirección de Planeación Estratégica**

Este órgano tiene la responsabilidad de gestionar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, así mismo gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos 2016-2020 y Planes operativos 2016 de las diferentes direcciones, áreas y secciones de la UCSP.

#### **Art. 100 Funciones de la Dirección de Planeación Estratégica**

Son funciones de la Dirección de Planeación Estratégica las siguientes

- 100.1.** Definir y ejecutar la metodología del plan de desarrollo institucional 2016-2020 de la UCSP para su formulación, ejecución y seguimiento del 2016-2020.
- 100.2.** Definir y ejecutar la metodología de formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos 2016-2020 y planes operativos de las diferentes direcciones, áreas y secciones de la UCSP.

#### **Art. 101 De la Estructura de la Dirección de Planeación Estratégica**

La Dirección de Planeación Estratégica para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas y secciones:

- 101.1.** Área de Análisis y Estudios Estratégicos:
- 101.2.** Área de Tecnología de la Información
  - 101.2.1.** Sección de Soporte Técnico
  - 101.2.2.** Sección de Desarrollo de Sistemas
- 101.3.** Área de Innovación y Transformación Digital
- 101.4.** Sección de Calidad y Acreditación Universitaria
- 101.5.** Sección de Planeamiento y Control de Gestión

#### **Art. 102 Del Área de Tecnología de la Información**

El Área de Tecnología de la Información tiene como fin el gestionar los recursos tecnológicos (hardware, software, red datos y comunicaciones) para dar operatividad, seguridad y sostenibilidad a las actividades académicas y administrativas requeridas por la institución.

#### **Art. 103 Funciones del Área de Tecnología de la Información**

Son funciones del Área de Tecnología de la Información las siguientes:

- 103.1.** Evaluar el plan operativo anual del área, junto con el cumplimiento de tareas y actividades encargadas.
- 103.2.** Realizar procesos de evaluación de eventos críticos y proponer alternativas de solución que faciliten la continuidad del servicio.
- 103.3.** Proponer y aplicar normas y procedimientos que faciliten la administración y uso eficiente de los recursos de tecnología.

- 103.4.** Identificar requerimientos de adopción tecnológica, requerimientos de desarrollo y mejora de software, evaluando oportunidades de implementación.
- 103.5.** Gestionar las políticas de seguridad asignadas al procesamiento de datos y acceso a servicios de comunicación, tanto de voz como de datos.
- 103.6.** Participar en la definición, implementación y post-producción de proyectos de sistemas de información de la institución.
- 103.7.** Preparar el plan de capacitación del personal del área de TI que permita obtener mayores habilidades y calidad en el servicio al cliente.
- 103.8.** Evaluar en forma periódica la correcta asignación de recursos (datos, comunicación, equipos, impresoras) en las diversas áreas de la universidad.
- 103.9.** Brindar soporte continuo en tecnologías a las diversas áreas tanto académicas como no académicas, para estimar costos, alcances y posibilidad de uso.
- 103.10.** Verificar que los procesos, procedimientos y formatos de las áreas de TI se encuentren asignados, llevados a cabo y documentados.
- 103.11.** Brindar soporte de tecnologías a las diversas áreas que componen la comunidad universitaria, tanto en equipos como en protección de información.

**Art. 104** El Área de Tecnologías de la Información para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes secciones:

- 104.1.** Sección de Soporte Técnico
- 104.2.** Sección de Desarrollo de Sistemas

#### **Art. 105 De la Sección de Soporte Técnico**

Proporcionar y asegurar la operación de los equipos informáticos empleados en UCSP; brindando especificaciones técnicas de compras acorde a las necesidades, gestión de proveedores y terceros en los servicios informáticos a cargo, realización del mantenimiento, que permita el normal desarrollo de actividades automatizadas, en la UCSP.

#### **Art. 106 De las funciones de la Sección de Soporte Técnico**

Son funciones de la Sección de Soporte Técnico las siguientes:

- 106.1.** Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo Administrativos y Académicos, así como ejecutar y controlar su avance y cumplimiento.
- 106.2.** Coordinar la compra de equipos de cómputo y materiales de infraestructura relacionada, de acuerdo a las necesidades de la UCSP.
- 106.3.** Gestionar el soporte de hardware e impresoras.

- 106.4.** Gestionar la seguridad de información y las incidencias presentadas en el servicio, informando a los usuarios y nivel superior respecto a las mismas

**Art. 107 De la Sección de Desarrollo de Sistemas**

Proporcionar y asegurar el desarrollo de actividades automatizadas, en la UCSP.

**Art. 108 Funciones de la Sección de Desarrollo de Sistemas**

Son funciones de la Sección de Desarrollo de Sistemas las siguientes:

- 108.1.** Planificar, gestionar, desarrollar e implementar sistemas de información en la Institución; optimizando la asignación y costo, acorde a las necesidades estratégicas.
- 108.2.** Coordinar la implementación de sistemas informáticos (nuevos y remplazos).
- 108.3.** Definir la normalización de programación, pruebas, equipamiento y procedimiento para las actividades de un proyecto informático según la metodología seleccionada.
- 108.4.** Garantizar la seguridad de las bases de datos y programas fuentes.
- 108.5.** Asegurar que la seguridad de la información se cumpla en los programas y bases de datos, especialmente en aspectos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como seguimiento.

**Art. 109 Del Área de Innovación y Transformación Digital**

Es el responsable de generar proyectos que estimulen la innovación como una función permanente, facilitando el flujo de ideas, destrabando y removiendo barreras de manera continua. Impulsa la implementación de la estrategia de transformación digital de la Universidad.

**Art. 110 Funciones del Área de Innovación y Transformación Digital**

- 110.1.** Definir e implantar la estrategia de transformación digital asegurando la sostenibilidad de la Institución.
- 110.2.** Estimular la innovación en todos los departamentos y áreas de la universidad.
- 110.3.** Atender a las áreas en la orientación y desarrollo de sus proyectos de transformación digital.
- 110.4.** Liderar la implementación de alternativas de mejora en las propiedades digitales de la universidad.

### **Art. 111 De la Sección de Planeamiento y Control de Gestión**

Unidad de soporte a la Dirección de Planeación Estratégica y autoridades de la Universidad en la formulación, cumplimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y las estrategias específicas de cada unidad académica y administrativa, a través del análisis de información primaria y secundaria que fomente la inteligencia competitiva y el control de la gestión para la efectividad institucional.

### **Art. 112 Funciones de la Sección de Planeamiento y Control de Gestión**

- 112.1.** Definir, implementar y evaluar la metodología del PDI de la Universidad para la formulación, ejecución y evaluación que incluye los objetivos estratégicos y el planeamiento operativo de las distintas unidades.
- 112.2.** Analizar y controlar la gestión institucional a través del seguimiento a los objetivos y operatividad de las unidades académicas y administrativas, indicadores, proyectos estratégicos, proyecciones y demás herramientas que se establezcan junto a la Dirección de Planeación Estratégica.
- 112.3.** Diseñar y ejecutar los estudios cuantitativos y cualitativos necesarios para la estrategia institucional y estrategias específicas de las unidades que lo requieran y que fomente la toma de decisiones basada en información e inteligencia competitiva.

### **Art. 113 De la Sección de Calidad y Acreditación Universitaria**

Asegurar la implementación, sostenibilidad, optimización y proyección de sistemas de garantía de la calidad educativa, dando soporte a los Programas Profesionales para el logro de la Acreditación.

### **Art. 114 Funciones de la Sección de Calidad y Acreditación Universitaria**

Son funciones de la Sección de Calidad y Acreditación Universitaria las siguientes:

- 114.1.** Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos de Acreditación Universitaria mediante: 1.- Autoevaluación de los Programas Profesionales frente a modelos específicos (nacionales y/o internacionales). 2.- Seguimiento a los Planes de Mejora. 3.- Coordinar y acompañar a los pares en las auditorías de las empresas evaluadoras.
- 114.2.** Planificar y organizar el seguimiento y control de, los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad (auditorías internas y externas, definición de métodos de seguimiento de los requisitos del SGC, entre otros)
- 114.3.** Capacitar, asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad; como, por ejemplo: revisión de la caracterización de los procesos (vinculación entre los procesos), Proyectos de Mejora (iniciativa del área docente y/o administrativa para aprovechar

una oportunidad de mejora); propuesta y seguimiento a los objetivos de calidad; entre otros.

- 114.4.** Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo del área de Calidad y Acreditación Universitaria.
- 114.5.** Ejecutar otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

## **SUBCAPÍTULO 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

### **Art. 115 De la Dirección de Desarrollo Humano**

La Dirección de Desarrollo Humano tiene como fin de planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del personal de la institución, participar en la elaboración de políticas administrativas que contribuyan al desarrollo del personal. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presente.

### **Art. 116 Funciones de la Dirección de Desarrollo Humano**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Humano las siguientes:

- 116.1.** Liderar la motivación de los colaboradores, seleccionar los canales de comunicación más eficaces para resolver los conflictos.
- 116.2.** Controlar y hacer el seguimiento de las actividades para asegurarse de que se realicen de acuerdo a lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.
- 116.3.** Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la institución.
- 116.4.** Coordinar y supervisar la contratación del personal. / Coordina y supervisa el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción establecidos por la institución.
- 116.5.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas internas. / Coordina y registra los periodos vacacionales de los trabajadores.

### **Art. 117 De la estructura de la Dirección de Desarrollo Humano**

La Dirección de Desarrollo Humano para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente sección:

- 117.1.** Sección de Administración de Personal

### **Art. 118 De la Sección de Administración de Personal**

La Sección de Administración de Personal es una unidad orgánica encargada de gestionar las diversas tareas que garanticen el cumplimiento de las políticas y procedimientos del personal UCSP, además de brindar soluciones a los colaboradores de la comunidad.

#### **Art. 119 Funciones de la Sección de Administración de Personal**

Son funciones de la Sección de Administración de Personal las siguientes:

- 119.1.** Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos referentes a Desarrollo Humano
- 119.2.** Establecer procedimientos para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre las diferentes áreas de la institución.
- 119.3.** Planificar la definición de las metas, establecimiento de estrategias y el desarrollo de planes para coordinar actividades.
- 119.4.** Gestionar el cumplimiento de los registros de personal, ingresos, ceses y liquidaciones.
- 119.5.** Coordinar, comunicar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos laborales políticas y normas institucionales.
- 119.6.** Coordinar el registro de los periodos vacacionales de los trabajadores.
- 119.7.** Coordinar y supervisar el registro de asistencia.

### **SUBCAPÍTULO 9. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MARKETING**

#### **Art. 120 De la Dirección de Comunicaciones y Marketing**

Es responsable de velar por la consolidación de una imagen diferenciada de la universidad, de acuerdo a la identidad, espíritu fundacional y objetivos institucionales, a la vez que contribuye con el logro de los objetivos de las diversas áreas de la Universidad, con la planificación y aplicación estrategias y actividades de comunicación, marketing y ventas, que permitan ofrecer nuestros servicios educativos a diversos públicos.

De la Dirección de Comunicaciones y Marketing depende las áreas de Publicidad y Medios.

#### **Art. 121 Funciones de la Dirección de Comunicaciones y Marketing**

Son funciones de la Dirección de Comunicaciones y Marketing las siguientes:

- 121.1.** Definir y comunicar los criterios, parámetros, estilo comunicacional y protocolo que permitan contribuir a generar una adecuada imagen institucional, de acuerdo a la identidad universitaria, en todos los ámbitos de su quehacer académico, investigativo y de extensión, dentro y fuera de la universidad.

- 121.2.** Proponer planes de marketing y comercialización para lograr los objetivos de Pre Grado.
- 121.3.** Proponer estrategias de marketing para Extensión Universitaria, Investigación, Dirección de Investigación y demás áreas de la universidad.
- 121.4.** Definir el presupuesto anual de Marketing Institucional y Marketing de Pre Grado. Asimismo, ejecutar de manera coordinada, el presupuesto anual de Marketing de Extensión Universitaria, Investigación, Dirección de Investigación y demás áreas de la universidad.
- 121.5.** Lograr una adecuada relación con medios de comunicación que permita proyectar la imagen institucional deseada de la universidad. Esta relación implica gestionar y administrar contratos de publicidad y reciprocidad informativa con medios de comunicación.
- 121.6.** Definir un sistema de comunicación entre las autoridades de la universidad y el público interno.
- 121.7.** Gestionar y proveer información de mercado a las diversas áreas de la institución para la toma de decisiones.

#### **Art. 122 De la estructura de la Dirección de Comunicaciones y Marketing**

La Dirección de Comunicaciones y Marketing para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas y secciones:

- 122.1.** Área de Publicidad y Medios
- 122.2.** Área de Marketing
- 122.3.** Área de Comunicación Institucional
- 122.4.** Sección de Comunicación Institucional
- 122.5.** Sección de Eventos
- 122.6.** Sección de Ventas

#### **Art. 123 Del Área de Publicidad y Medios**

Realizar las diversas propuestas creativas de comunicación de mensajes, velando siempre por mantener una imagen diferenciada de la UCSP, de acuerdo con la identidad, objetivos institucionales y principios.

#### **Art. 124 Funciones de la Sección de Publicidad y Medios**

Son funciones de la Área de Publicidad y Medios las siguientes:

- 124.1.** Proponer las campañas publicitarias para los productos educativos de la Universidad.
- 124.2.** Proponer las campañas de comunicación institucional, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Marketing y Comunicaciones.
- 124.3.** Consolidar la información, generar y presentar los diversos informes de seguimiento a la Dirección.

- 124.4.** Producir los mensajes en los diversos medios seleccionados en cada campaña.
- 124.5.** Cuidar la imagen institucional a través de la estrategia publicitaria y comunicacional.

#### **Art. 125 De la Área de Marketing**

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y retroalimentar todas las estrategias de marketing externo e interno orientadas a lograr los objetivos de las diversas áreas de la Universidad.

#### **Art. 126 Funciones de la Sección de Marketing**

Son funciones del Área de Marketing las siguientes:

- 126.1.** Planificar, proponer, organizar, gestionar y controlar las estrategias de marketing para cada producto educativo a fin de cumplir los objetivos propuestos, velando porque se fortalezca la imagen institucional de la Universidad.
- 126.2.** Realizar el seguimiento y control presupuestal de las estrategias de marketing establecidas.
- 126.3.** Analizar y evaluar las campañas realizadas para medir la efectividad de los medios, así como el retorno de la inversión.
- 126.4.** Obtener y gestionar información de mercado que permita tomar decisiones de marketing y ventas.

#### **Art. 127 Del Área de Comunicación Institucional**

Es el área responsable de diseñar, planificar y controlar el ecosistema de comunicaciones institucionales de la Institución

#### **Art. 128 Funciones del Área de Comunicación Institucional**

Son funciones del Área de Comunicación Institucional

- 128.1.** Proponer, comunicar y velar por el cumplimiento de los criterios, parámetros, estilo comunicacional y protocolo que permitan generar una adecuada imagen institucional, de acuerdo a la identidad universitaria.
- 128.2.** Proponer, mantener y velar un sistema de comunicación de la UCSP.
- 128.3.** Lograr una adecuada relación con medios de comunicación que permita proyectar la imagen institucional deseada de la Universidad.
- 128.4.** Proponer y velar por la ejecución del Plan de Relaciones Institucionales.

#### **Art. 129 De la estructura del Área de Comunicación Institucional**

El Área de Comunicación Institucional para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente sección.

129.1. Sección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

**Art. 130 De la Sección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**

Organizar, controlar y dirigir las estrategias para mantener una imagen diferenciada de la Universidad de acuerdo a la identidad, espíritu fundacional y objetivos institucionales.

**Art. 131 Funciones de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**

Son funciones de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales las siguientes:

- 131.1. Proponer, comunicar y velar por el cumplimiento de los criterios, parámetros, estilo comunicacional y protocolo que permitan generar una adecuada imagen institucional, de acuerdo a la identidad universitaria.
- 131.2. Proponer, mantener y velar un sistema de comunicación de la UCSP.
- 131.3. Lograr una adecuada relación con medios de comunicación que permitan proyectar la imagen institucional deseada de la Universidad.
- 131.4. Proponer y velar por la ejecución del Plan de Relaciones Institucionales.
- 131.5. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diversos eventos y actividades relacionadas con marketing, comunicaciones y relaciones institucionales.

**Art. 132 De la Sección de Eventos**

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y supervisar los eventos y actividades diversas organizadas por la Universidad a fin de que cumplan con los estándares establecidos y contribuyan en su ejecución a proyectar la imagen deseada en relación a su identidad, visión y objetivos generales.

**Art. 133 Funciones de la Sección de Eventos**

Son funciones de la Sección de Eventos las siguientes:

- 133.1. Planificar, organizar, distribuir, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos que realiza la Universidad.
- 133.2. Planificar las actividades de eventos con el personal a cargo, velando que se cumplan en los tiempos establecidos para lograr los objetivos.
- 133.3. Definir y asegurar el cumplimiento de las normas protocolares de la UCSP.

**Art. 134 De la Sección de Ventas**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias y actividades destinadas a la venta de productos educativos de la UCSP, velando porque se genere y proyecte la imagen institucional de acuerdo a la identidad de la Universidad.

#### **Art. 135 Funciones de la Sección de Ventas**

Son funciones de la Sección de Ventas las siguientes:

- 135.1.** Proponer, gestionar, dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de ventas para lograr los objetivos
- 135.2.** Velar por el adecuado uso del sistema en lo correspondiente a ventas.
- 135.3.** Cuidar que la imagen institucional se fortalezca a través de las estrategias desarrolladas.

### **SUBCAPÍTULO 10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **Art. 136 De la Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica busca promover la mejora de la experiencia en la atención de los estudiantes y profesores, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos académicos en pregrado, postgrado y otros programas formativos que lo requieran, en coordinación con los actores involucrados de la comunidad universitaria.

#### **Art. 137 Funciones de la Dirección de Gestión Académica**

- 137.1.** Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de gestión académica de admisión, matrícula, organización y programación académica y evaluaciones, con el fin de mejorar la experiencia de atención de los estudiantes y profesores, y considerando las siguientes variables específicas a cada proceso.
- 137.2.** Admisión: Plan de admisión, índice de selectividad (postulantes por ingresante) y el porcentaje de ingresantes matriculados.
- 137.3.** Organización y programación académica: Ocupabilidad y utilización de ambientes, número de grupos ofertados y cumplimiento de turnos por semestre y programa de pregrado.
- 137.4.** Matrícula: Porcentaje de estudiantes regulares y número de matriculados por grupo.
- 137.5.** Evaluaciones: Cumplimiento de las fechas programadas para evaluaciones y el número de exámenes extemporáneos.
- 137.6.** Asegurar la implementación de la normativa referida a los procesos de gestión académica (admisión, organización y programación académica, matrícula y evaluaciones).

- 137.7.** Brindar y validar información estratégica acerca de las cifras de postulantes, ingresantes y regulares matriculados que permiten la formulación de los presupuestos de los Departamentos.
- 137.8.** Administrar los ambientes dedicados a la enseñanza de pregrado y postgrado, teniendo en consideración también los requerimientos de otras unidades para programas de formación continua.
- 137.9.** Participar en la definición del plan de admisión de pregrado y posgrado en coordinación con el Vicerrector Académico, Director de Pregrado, Director de Postgrado, Director de Marketing y Directores de Departamento.
- 137.10.** Proponer mejoras en la infraestructura y equipos que tengan impacto en la experiencia de atención de estudiantes y profesores.
- 137.11.** Planificar, comunicar y hacer seguimiento al calendario académico anual.
- 137.12.** Fomentar, desarrollar e implementar proyectos de mejora orientados a mejorar los procesos de gestión académica en pregrado y posgrado, incluyendo aquellos de transformación digital en coordinación con el área de Tecnologías de Información y otras unidades.
- 137.13.** Definir el plan operativo anual (POA) y presupuesto de la Dirección de Gestión Académica, velando por su correcta y responsable ejecución

## **TITULO V REGIMEN LABORAL**

### **Art. 138 Régimen Laboral**

El régimen laboral de la Universidad Católica San Pablo es el siguiente:

Los trabajadores de la UCSP están comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada según el Decreto Legislativo N° 728 "Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, y el Decreto Supremo N° 003-97-TR. Así mismo las actividades de la universidad están reguladas por la Ley N° 30220 "Ley Universitaria".

Creado	06 de diciembre del 2019 Res. 64.2019.CS.UCSP
--------	---