



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 007-2021-UAI-CU/P-V

Chincha, 08 de Enero del 2021

-1-

Vista: la propuesta presentada por la Dirección de Gestión de la Calidad al despacho del Rectorado, mediante la cual solicita la aprobación de la Actualización del “Manual de Organización y Funciones” de la Universidad Autónoma de Ica, y;

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N°136-2006-CONAFU-P del 29 de Mayo de 2006 se autoriza el funcionamiento de la universidad con sede en la ciudad de Chincha, departamento de Ica, para brindar servicios educativos de nivel universitario.

Que, con fecha 09.07.2014 se emite la resolución N° 432-2014-CONAFU en la que el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades – CONAFU, autoriza el cambio de nombre de la Universidad Privada Ada A. Byron por el nombre de “UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA”.

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 045-2020-SUNEDU/CD de fecha 12.06.2020 la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, otorga la licencia institucional a la Universidad Autónoma de Ica S.A.C. para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus dos (02) locales declarados como conducentes a grado y título profesional, ambos ubicados en la provincia de Chincha, departamento de Ica, con una vigencia de seis (06) años;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 045-2020-SUNEDU/CD de fecha 12.06.2020, se deja sin efecto la Resolución N°136-2006-CONAFU del 29 de mayo del 2006, así como las resoluciones modificatorias, conexas y complementarias emitidas por el extinto Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades – CONAFU;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 156-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 151-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 162-2020-PCM, N° 165-2020-PCM, N° 170-2020-PCM, N° 174-2020-PCM y N° 184-2020-PCM, , N° 201-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, mediante la Resolución de Consejo Universitario N° 294-2019-UAI-CU/P-V de fecha 30.12.2019, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Universidad Autónoma de Ica;

Que, una de las atribuciones del Consejo Universitario demarca, aprobar todos los reglamentos, manual de organización y funciones y demás instrumentos de gestión académica de la universidad;

Que, la Universidad Autónoma de Ica, mediante Acta de Junta General de Accionistas de fecha 01.09.2020, acordó por unanimidad la Fusión por Absorción, Aumento de Capital, Modificación Total de Estatutos y otros, bajo este contexto el Grupo Educativo Universidad Privada de Ica SAC fue absorbido societariamente por la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

Resolución N°045-2020-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 007-2021-UAI-CU/P-V

Chincha, 08 de Enero del 2021

-2-

Universidad Autónoma de Ica SAC, extinguiendo la personalidad jurídica de la primera, entrando en vigencia este acuerdo a partir de la inscripción satisfactoria en el Registro de Personas Jurídicas con fecha 06.01.2021, situación que se evidencia mediante el asiento B00018 de la partida Registral N° 11010548, en donde constan los acuerdos;

- Que, habiéndose inscrito los acuerdos descritos anteriormente y en cumplimiento a su entrada en Vigencia, la Dirección de Gestión de la Calidad habiendo verificado la concordancia entre el Estatuto procede hacer llegar la Actualización del "Manual de Organización y Funciones" de la Universidad Autónoma de Ica al Rectorado, órgano que al verificar la procedibilidad lo eleva al pleno del Consejo Universitario para su deliberación;
- Que, en uso de las atribuciones dadas por la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y con el voto aprobatorio unánime del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ica, se:

ACUERDA

- Artículo 1°** **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Consejo Universitario N° 294-2019-UAI-CU/P-V de fecha 30.12.2019.
- Artículo 2°** **APROBAR** la Actualización del "Manual de Organización y Funciones", cuyo documento forma parte de la presente resolución.
- Artículo 3°** **ENCARGAR** al Vicerrectorado Académico el cumplimiento de lo aprobado en el artículo precedente.
- Artículo 4°** **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a todas las instancias de la universidad a fin de que sea de conocimiento público.

Comuníquese, publíquese y archívese.

Dado en Chincha Alta a los 08 días del mes de enero del 2021.




DR. HERNANDO MARTÍN CAMPOS MARTÍNEZ
RECTOR




LIC. MORAYMA DEL BOSARIO CAMPOS SOBRINO
SECRETARIA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 2 de 97

Contenido

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	05
1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	06
1.2. DIRECTORIO	07
1.3. ASAMBLEA UNIVERSITARIA	07
1.4. GERENCIA GENERAL	09
1.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	21
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD	23
2.1. CONSEJO UNIVERSITARIO.....	24
2.2. RECTORADO	25
2.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO	26
3. ÓRGANOS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD	29
3.1. SECRETARÍA GENERAL	30
3.1.1. OFICINA CENTRAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	31
3.1.2. ÁREA DE APOYO SECRETARIAL	32
3.2. TRIBUNAL DE HONOR.....	32
3.3. COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	33
3.4. COMITÉ DE ÉTICA	35
3.5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	36
4. ÓRGANOS DE ASESORÍA DE LA UNIVERSIDAD	38
4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y CONTROL	39
4.1.1. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	40
4.1.2. RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y CONTROL.....	41
4.1.3. RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA	41
4.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	42
4.2.1.COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD	43
4.2.2.COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO EXTERNO DE CALIDAD	44
4.3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.....	45
4.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	46
4.4.1. RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	48
4.4.2. RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	49
4.4.3. RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA APENDIZAJE	50

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 3 de 97

4.4.4. PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	50
5. ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	53
5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL	54
5.1.1.COMITÉ DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	56
5.1.2.COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN	56
5.1.3.COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES	57
5.1.4.COORDINADOR DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA	58
5.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	59
5.2.1. SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	60
5.2.2. SERVICIO DE SALUD	61
5.2.3. SERVICIO DEPORTIVO	62
5.2.4. SERVICIO SOCIAL	63
5.2.5. SERVICIO CULTURAL	63
5.3. DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	64
5.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - EMPRESA Y BOLSA DE TRABAJO	65
5.5. JEFATURA DE BIBLIOTECA	66
5.6. COORDINADOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE FILIAL.....	67
5.7. DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN	68
5.7.1. SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN	69
5.8. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	70
5.8.1. SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	71
5.9. EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	73
5.10. ESCUELA PROFESIONAL	74
6. ORGANOS DE LINEA DE LA GERENCIA GENERAL	76
6.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO	77
6.1.1.OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	78
6.1.2.OFICINA DE COBRANZAS Y CAJA.....	79
6.1.3. OFICINA CONTABLE.....	80
6.2. JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	81
6.2.1.ASISTENTE DE LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	83
6.2.2.OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	85



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	--	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 4 de 97

6.2.3. OFICINA DE LOGISTICA.....	85
6.3. DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING	86
6.3.1. OFICINA DE VENTAS Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	87
6.3.2. OFICINA DE MARKETING.....	88
6.4. JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	90
6.4.1. OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y HELP DESK.....	91
6.4.2. OFICINA DE REDES Y SERVIDORES	92
6.5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	93
6.6. COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA Y QUÍMICA	95
6.7. DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRODUCCIÓN.....	96



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 5 de 97



1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 6 de 97

1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

DESCRIPCIÓN:

El gobierno de la Universidad Autónoma de Ica S.A.C, lo ejerce la Junta General de Accionistas, es el órgano máximo de gobierno de la universidad, se reúne conforme lo dispuesto en el ART. 114º de la ley General de Sociedades N° 26887.

FUNCIONES:

- a) Remover a los Miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
- b) Modificar el estatuto de la universidad.
- c) Aumentar o reducir el capital.
- d) Emitir obligaciones;
- e) Acordar la enajenación en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el 10% del capital de la sociedad.
- f) Disponer investigaciones y auditorías especiales.
- g) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación
- h) Resolver en los casos en los que la ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiere el interés social.
- i) Designar ratificar y revocar al gerente o gerentes y cualesquiera de los cargos de confianza de la sociedad.
- j) Designar, ratificar y revocar al rector, vicerrector, decanos, demás autoridades académicas y administrativas señaladas en los artículos del Estatuto.
- k) Declarar la vacancia de las autoridades de la universidad.
- l) Aprobar el presupuesto de la universidad.
- m) No podrá designar ratificar ni revocar a los representantes elegidos de los estudiantes, docentes, egresados y trabajadores administrativos al Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 7 de 97

1.2. DIRECTORIO

DEPENDE DE : JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA

SUPERVISA A : CONSEJO UNIVERSITARIO Y GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN:

La sociedad tiene un directorio integrado por 3 miembros que pueden o no ser accionistas, cuyo período de duración será de 03 años, pudiendo sus miembros ser reelegidos. La junta general de accionistas podrá elegir directores suplentes o alternos y designarlos en cualquier oportunidad.

FUNCIONES:

- a) Convocar a Junta General cuando lo ordena la ley, lo establece el estatuto, lo acuerde el directorio por considerarlo necesario al interés social o lo solicite notarialmente un número de accionistas que represente cuando menos el 20% de las acciones suscritas con derecho a voto.
- b) Elegir reemplazo de sus miembros en caso de vacancia.
- c) Las demás funciones que le otorgan la ley y el estatuto.

1.3. ASAMBLEA UNIVERSITARIA

DEPENDE DE : JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

SUPERVISA A : DIRECTORIO

DESCRIPCIÓN:

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de funciones estrictamente académicas dictando políticas en dicho sentido, su composición se rige por lo dispuesto en la Ley Universitaria N.º 30220.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 8 de 97

COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA:

La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria y está constituida por:

- a) El Rector, quien la preside.
- b) El Vicerrector Académico
- c) Los Decanos
- d) El Director de la Escuela de Posgrado (si lo hubiera)
- e) Ocho (08) representantes de los docentes, de las facultades en funcionamiento, de los cuales cuatro (04) serán docentes principales, tres (03) docentes asociados, y un (01) docente auxiliar; en caso no existan docentes principales se podrá cubrir con docentes asociados y/o auxiliares.
- f) Cinco (05) representantes de los estudiantes de pregrado, los que deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado por lo menos treinta y seis (36) créditos
- g) Un (1) representante de los graduados, en calidad de supernumerario.
- h) Un (01) representante de los trabajadores Administrativos, con voz y sin voto.



La elección de los docentes miembros a la asamblea universitaria será por voto universal en elecciones internas cumpliendo con los requisitos exigidos por ley universitaria.



La elección de los estudiantes de pregrado será por voto universal en elecciones internas previo cumplimiento de requisitos exigidos por ley universitaria. Asimismo, el representante de los trabajadores administrativos será elegido en elecciones internas.

Es necesario señalar que la inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.

FUNCIONES:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el consejo universitario.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 9 de 97

- b) Elegir a los integrantes del comité electoral universitario y del tribunal de honor universitario.
- c) Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- d) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos.
- e) Declarar en receso temporal a la universidad o cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran con cargo de informar a la SUNEDU.
- f) Las demás funciones que le otorgan el estatuto de la universidad.



1.4. GERENCIA GENERAL

DEPENDE DE : DIRECTORIO

SUPERVISA A : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO, JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA, JEFATURA DE VENTAS Y MARKETING, JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA Y QUÍMICA, CENTRO DE PRODUCCIÓN.

CARGO : GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN:

La universidad cuenta con un gerente general, y podrá tener otros gerentes que serán designados por la junta general de accionistas, la misma que anualmente deberá ratificarlos o revocarlos según corresponda.

El Gerente puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas.

El Gerente General tiene las facultades de ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social, y las que se señalen en el Estatuto de la universidad.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 10 de 97

Adicionalmente el Gerente podrá aprobar o denegar los pedidos de becas u otros beneficios económicos remitidos por la Dirección de Bienestar Universitario.

FUNCIONES:

a) Sus Funciones son propias del Campo Económico, Financiero y administrativo de la sociedad.

- **FACULTADES Y ATRIBUCIONES.** - El o los gerentes son los encargados de dirigir la universidad administrativamente para lo cual gozarán de las atribuciones a que se refiere el artículo 188 de la ley general de sociedades. El directorio o la junta general de accionistas pueden otorgar poderes específicos.

Adicionalmente el gerente general gozará de las siguientes facultades:

Las contenidas en el artículo 74° y 75° del código procesal civil y en el artículo 10° de la ley N.º 26636.

A. Facultades administrativas.

- A.1 suscribir la correspondencia de la sociedad a nivel nacional e internacional.
- A.2 Cobrar los montos adeudados a la sociedad, así como otorgar recibos o cancelaciones sin límite alguno.
- A.3 Representar a la sociedad ante todo tipo de instituciones, públicas o privadas y ante cualquier persona, ya sea en el Perú o en el extranjero, con la finalidad de promocionar los productos que fabrica o comercializa la sociedad.
- A.4 Solicitar información ante cualquier entidad, empresa o dependencia del estado.
- A.5 Está facultado a certificar las firmas suscrita por los socios y/o accionistas en las actas de juntas generales de accionistas, del mismo modo queda facultado a delegar dicha facultad a otro gerente o accionista de la sociedad.
- A.6 Otorgar resoluciones de gerencia de reconocimiento de tiempo de servicio en la docencia universitaria.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 11 de 97

A.7. Aprobar o denegar los pedidos de becas u otros beneficios económicos remitidos por la dirección de bienestar universitario.

B. Facultades laborales.

B.1 Nombrar funcionarios y empleados que la sociedad requiera, fijar sus funciones y retribuciones, negociar, celebrar, modificar, rescindir, resolver o dar por concluidos los contratos de trabajo a plazo determinado e indeterminado bajo cualquier modalidad, prácticas preprofesionales.

B.2 Amonestar, de manera verbal o por escrito, al personal de la sociedad.

B.3 Suspender y despedir al personal.

B.4 Fijar y modificar el horario y demás condiciones de trabajo.

B.5 Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales.

B.6 Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas preprofesionales.

B.7 Suscribir a nombre de la sociedad la correspondencia dirigida ante a las autoridades del ministerio de trabajo, a ESSALUD, a la ONP, a las AFP y a cualquier otra autoridad o entidad, que estén vinculadas con las obligaciones o derechos de la empresa frente a sus trabajadores.

B.8 Aprobar y modificar el reglamento de seguridad y salud en el trabajo y cualquier otro instrumento de similar naturaleza.

C. Facultades contractuales: negociar, celebrar, aclarar, modificar, formalizar mediante documento público o privado y rescindir, resolver o dar por concluidos los siguientes contratos, así como ceder la posición contractual o los derechos de la sociedad en los mismos:

C.1. Compraventa de bienes muebles, inmueble e intangibles.

C.2. Venta, permuta, donación, dación en pago de bienes muebles, inmuebles u otros activos de la empresa.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 12 de 97

C.3. Mutuo, préstamo o crédito bajo cualquier modalidad con o sin garantía anticrética, mobiliaria, prendaria, hipotecaria, fiduciaria o de cualquier otra índole.

C.4. Arrendamiento, usufructo y sub-arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, como arrendador, subarrendador, usufructuante, usufructuario, arrendatario o subarrendatario.

C.5. Arrendamiento financiero y lease-back, ya sea sobre bienes muebles o inmuebles.

C.6. Comodato de bienes muebles e inmuebles.

C.7. Prestación de servicios en general, lo que incluye la locación de servicios, el contrato de obra, el mandato, el depósito y el secuestro.

C.8 Fianza u otros actos, contratos, garantías, compromisos o declaraciones de similar naturaleza, cualquiera sea su denominación y alcances.

C.9. Contratos preparatorios y subcontratos sobre cualquier tipo de bienes o derechos.

C.10. Contratos de otorgamiento, de garantías sobre bienes muebles e inmuebles, tales como garantías mobiliarias, prenda, hipoteca, anticresis y contratos mediante los cuales se acepte o levante todo tipo de garantías.

C.11. Contratos de seguro.

C.12. Comisión mercantil, agencia, concesión o licencia privada y pública, construcción, publicidad, transporte, almacenamiento, distribución y contratos de comercio marítimo, cualquiera sea su denominación.

C.13. Fideicomiso, cualquiera sea la norma que los regule, los bienes o derechos a ser transferidos en fideicomiso y su finalidad.

C.14. Factoring, underwriting, forfaiting y confirming.

C.15. Comprar, vender, renovar, endosar, entregar custodia, retirar custodia: futuros, forwards, swaps, así como celebrar otros contratos sobre productos financieros derivados, cualquiera sea su denominación y subyacente.

C.16 Contratos de sociedad, convenios entre accionistas, contratos por los cuales se constituya personas jurídicas no consideradas como sociedades y contratos asociativos,



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 13 de 97

tales como consorcios, asociaciones en participación, joint ventures, e incluso cualquier contrato asociativo atípico.

C.17 Contratos mediante los cuales se constituya o acepte cualquier tipo de derecho real o personal sobre los bienes muebles o inmuebles de la sociedad.

C.18 Contratos sobre patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, marcas de productos y de servicios, nombres comerciales, lemas comerciales y otros elementos de la propiedad industrial e intelectual y derechos de autor, tales como cesión bajo cualquier título, transferencia, gravamen y licencia, según resulte aplicable.

C.19 Transacciones judiciales o extrajudiciales.

C.20 Contratos con empresas de servicios temporales, complementarios y de similar naturaleza que permita le ley de la materia.

C.21 Cualquier otro contrato típico, atípico o innominado que requiera celebrar la sociedad.

D. Facultades financieras.

D.1 Abrir y cerrar todo tipo de cuentas y depósitos en cualquier institución bancaria o financiera.

D.2 Ingresar fondos a todo tipo de instituciones bancarias y financieras.

D.3 Retirar y transferir fondos en todo tipo de instituciones bancarias y financieras.

D.4. Girar, endosar, suscribir, aceptar, avalar y dar en garantía, letras, letras hipotecarias, pagarés, vales y en general cualquier documentación crediticia o título valor.

D.5 Descontar, protestar y cobrar letras, letras hipotecarias, pagarés, vales y en general cualquier documentación crediticia o título valor.

D.6 Girar, endosar, protestar, cobrar y dar en garantía, de ser aplicable, cheques y cualquier otra orden de pago.

D.7 Solicitar cartas de crédito o cartas fianza en moneda nacional o extranjera.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 14 de 97

D.8 Solicitar y acordar créditos en cuenta corriente, avances, sobregiro o cualquier otra modalidad de crédito o préstamo y crédito documentario.

D.9 Efectuar todas las operaciones relacionadas con almacenes generales de depósito o depósitos aduaneros autorizados, pudiendo suscribir, endosar, gravar, descontar y cobrar certificados de depósitos, warrants y demás documentos análogos.

D.10 Alquilar cajas de seguridad, abrirlas y retirar su contenido y dar por terminado el contrato de alquiler.

D.11. Depositar, retirar, comprar, ceder, gravar dar en préstamos y vender valores, ya sea a través de mecanismos organizados de negociación o fuera de ellos.

D.12. Contratar pólizas de seguros y endosarlas.

D.13. Otorgar y recibir fianzas y prestar o recibir aval.

D.14. En general, celebrar con instituciones bancarias y financieras toda clase de contratos y realizar toda clase de operaciones permitidas para éstas de acuerdo con la ley de la materia.

D.15. Ordenar y recibir pagos, en efectivo y/o con otros medios de pago inclusive títulos valores; y otorgar los respectivos recibos y cancelaciones.

D.16. Girar cheques, ya sea sobre saldos deudores (en sobregiro) o acreedores; cobrar cheques en efectivo, por caja, y/o endosar cheques para su abono en cuenta de la sociedad o a favor de terceros.

D.17. Girar, emitir, aceptar, endosar, cobrar, avalar, afianzar, renovar, incluir cláusulas de prórroga y/o descontar letras de cambio, pagarés, facturas conformadas, warrants, títulos de crédito hipotecario negociables y cualquier otro título valor.

D.18. Endosar certificados de depósito, certificados bancarios en moneda extranjera o nacional, conocimientos de embarque, pólizas de seguros y/o warrants, así como cualquier otro título valor o documento comercial o de crédito transferible; depositar y retirar valores al portador o valores mobiliarios en custodia; asimismo gravarlos y enajenarlos.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 15 de 97

D.19. Realizar cualquier operación bancaria, inclusive la apertura, retiro y/o cierre de cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, cuentas de custodia y/o depósitos, depositar o retirar fondos, girar contra las cuentas, girar contra sobregiros; solicitar y abrir cartas de crédito, solicitar y contratar cartas fianzas o fianzas bancarias, celebrar contratos de arrendamiento financiero o “leasing”, “lease back”, factoring y/o underwriting, mutuos dinerarios en todas sus modalidades, descuentos, anticipos, en forma individual y/o mediante líneas de crédito. Observar estados de cuenta corriente, así como solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la sociedad.

D.20. Efectuar cobros de giros y transferencias, efectuar cargos y abonos en cuentas, efectuar pagos de transferencias y otorgar cancelaciones y recibos.

D.21. Celebrar contratos de compra-venta, promesa de compraventa y/o opciones, pudiendo vender y/o comprar bienes inmuebles y/o muebles, incluyendo acciones, bonos y demás valores mobiliarios, así como realizar operaciones de reporte respecto de estos últimos, permuta, forward, swap.

D.22. Celebrar contratos de préstamo, arrendamiento, dación en pago, fideicomiso, fianza o carta fianza, comodato, uso, usufructo, opción, cesión de derechos y de posición contractual; tanto en manera activa como pasiva, para la adquisición, disposición y gravamen de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluyendo el alquiler y posterior manejo de cajas de seguridad; así como cualquier tipo de contrato bancario; así como acordar la validez de las transferencias electrónicas de fondos, por facsimil u otros medios similares, entre cuentas propias o a favor de terceros, con cualquier entidad financiera.

D.23. Prestar aval y otorgar fianza a nombre de la sociedad, a favor de la sociedad, del mismo representante y/o de terceros; así como constituir garantía mobiliaria o hipoteca o gravar de cualquier forma los bienes muebles o inmuebles de la sociedad a favor del mismo representante y/o de terceros, pudiendo afectar cuentas, depósitos, títulos valores o valores mobiliarios en garantía, inclusive en fideicomiso en garantía.

D.24. Celebrar contratos de crédito en general, ya sea crédito en cuenta corriente, crédito documentario, préstamos, mutuos, tarjetas de crédito, advance account, factoring y otros

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 16 de 97

que constituyan créditos directos o indirectos bajo cualquier otra modalidad; así como ceder derechos y créditos.

D.25 Otorgar, delegar y/o sustituir, parcial o totalmente, estos poderes en las personas que considere conveniente y reasumirlos o revocarlos cuando lo estime necesario.

D.26. Constituir garantías reales sobre bienes de propiedad de la sociedad, bajo la modalidad de garantía mobiliaria, hipoteca y otras que permita la ley, con facultad de solicitar sobre ellas la emisión de títulos valores o valores con anotación en cuenta, como warrants o título de crédito hipotecario negociable.

D.27. Suscribir los contratos que formalicen los actos para los que se confiere poder de representación según los acápites anteriores, incluyendo las escrituras públicas, de ser necesario.

D.28. El gerente podrá otorgar aval, afianzar y garantizar a terceros y consigo mismo.

D.29. Celebrar toda clase de crédito, incluso préstamos comerciales y bancarios para que la sociedad entregue o reciba cantidades de dinero.

D.30. Celebrar contratos de locación de servicios, incluso alquiler de cajas de seguridad.

D.31. Suscribir fondos mutuos o comprar valores mobiliarios, rescatar fondos mutuos o vender valores mobiliarias, negociar, celebrar, modificar, resolver y ejecutar todo tipo de operaciones con productos financieros derivados, incluyendo, a título enunciativo, pero no limitativo, forwards, futuros, opciones y swaps, así como para suscribir todos los contratos, acuerdos, declaraciones, comunicaciones y cualquier documento adicional o complementario necesario para tal fin o relacionado con estas operaciones.

E. Facultades de representación.

E.1. Representar a la sociedad ante todo tipo de personas y entidades públicas o privadas, entendiéndose por tales, entre otras a las autoridades judiciales, administrativas, laborales, regionales, sectoriales, municipales, eclesiásticas, políticas o policiales, en cualquier lugar del país o del extranjero, sin necesidad de poderes específicos para tales actos.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 17 de 97

E.2. Representar a la sociedad en toda clase de procesos judiciales o procedimientos administrativos y ante cualquier órgano jurisdiccional o de control; con las facultades de los artículos 74 y 75 del código procesal civil, y especialmente las de disponer de derechos sustantivos, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvencciones, proponer y contestar excepciones y defensas previas, efectuar ofrecimientos de pago y consignaciones u oponerse a ellas, solicitar la acumulación subjetiva u objetiva sea en forma originaria o sucesiva o contradecirla, cuestionar la competencia jurisdiccional en vía de excepción o de inhibitoria, recusar a toda clase de magistrados y órganos auxiliares, prestar declaración de parte o testimonial, reconocer y desconocer documentos, exhibir documentos, ofrecer o presentar todo tipo de pruebas, pericias y cotejos u observarlos, prestar y presentar declaraciones de cualquier naturaleza, deferir al del contrario, solicitar todo tipo de inspecciones judiciales; impugnar y tachar documentos y testigos, oponerse a la declaración de parte, a la exhibición, pericias e inspección judicial; intervenir en toda clase inspecciones y audiencias, en especial las audiencias de saneamiento, de pruebas, conciliación y en general cualquier audiencia judicial, conciliar, allanarse a la pretensión, reconocer la demanda, transigir; solicitar o acordar la interrupción o suspensión de un acto procesal o del proceso, desistirse del proceso, de la pretensión y del acto procesal, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas; solicitar la aclaración y corrección de las resoluciones, interponer y gestionar toda clase de quejas, medios impugnatorios y recursos, incluyendo la casación y la casación por salto, solicitar la nulidad de la cosa juzgada fraudulenta; así como las facultades de solicitar, obtener, tramitar, ejecutar y variar toda clase de medidas cautelares, inclusive innovativas y de no innovar y cualquier medida anticipada, otorgar cualquier tipo y modalidad de contra cautela (inclusive caución juratoria), nombrar órganos de auxilio judicial, actuar en remates y adjudicar para la sociedad los bienes rematados inclusive en pago de los créditos e indemnizaciones debidos u ordenados en favor de ella; hacer intervenir a la sociedad en un proceso respecto del cual era originalmente un tercero, sea como intervención coadyuvante, litisconsorcial, excluyente principal, excluyente de propiedad o de derecho preferente, o como sucesora procesal, y de otro lado solicitar el emplazamiento de un tercero para asegurar una pretensión futura o a manera de denuncia civil o de llamamiento posesorio; siendo la presente descripción meramente enunciativa y no limitativa. La representación se entiende otorgada para todo el proceso o procedimiento,



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 18 de 97

incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos, legitimando al apoderado para su intervención en el proceso y realización de todos los actos del mismo, inclusive los no comprendidos literalmente en el enunciado.

- interponer todo tipo de acciones legales ante el poder judicial (ya sea en todos los tribunales y todas las instancias), centros de conciliación o arbitraje u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, ello de conformidad con la ley de conciliación - ley n° 26872 y la ley general de arbitraje - ley N°26572, quedando facultado a realizar todo tipo de tramites y/o arreglos extrajudiciales, en cualquier otra entidad que se encuentre facultada para resolver los conflictos de intereses o incertidumbres con relevancia jurídica, pudiendo firmar todos los documentos que sean necesarios como demandas, contestaciones, reconveniones, escritos, y toda clase de documento que sea necesario.

- representar a la sociedad en juntas generales de accionistas o de socios, de asociaciones, sociedades mercantiles o civiles en que la sociedad participe como miembro, asociado, socio accionista, ejerciendo todos los derechos que le correspondan en tal calidad, podrá intervenir en la constitución o fundación de cualquier persona jurídica.

E.3. En procesos arbitrales gozará, adicionalmente a las facultades citadas en los literales precedentes, de facultades suficientes para practicar todos los actos a que se refiere la ley general de arbitraje, tales como someter a arbitraje, sea de derecho o de conciencia, las controversias en las que pueda verse involucrada la sociedad; suscribir el correspondiente convenio arbitral; renunciar al arbitraje; designar al árbitro o árbitros y/o institución arbitral organizadora; presentar el formulario de sumisión correspondiente y/o pactar las reglas a las que se someterá el proceso arbitral; solicitar la corrección y/o integración y/o aclaración del laudo arbitral; y, practicar todos los demás actos que fueran necesarios para la tramitación de los procesos, pudiendo, en general, llevar a cabo todos los actos de disposición de derechos sustantivos, sin reserva ni limitación alguna.

E.4. Adicionalmente a las facultades antes descritas, podrá intervenir en toda clase de procesos y procedimientos con las facultades que sean necesarias para la realización de todos los actos, audiencias, inspecciones, diligencias, gestiones y trámites inherentes a dichos procesos, incluyendo la presentación de declaraciones juradas o simples en nombre de la sociedad, la cobranza de dinero, recabar notificaciones y resoluciones, acceder y

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 19 de 97

revisar los expedientes, y realizar cualquier otro tipo de gestiones ordinarias o extraordinarias; sea que tales procesos se sigan ante el poder judicial, ministerios, gobiernos regionales, municipalidades provinciales, municipalidades distritales, banco central de reserva del Perú, superintendencia de AFP, ESSALUD, oficina de normalización previsional, oficinas registrales de la SUNARP, SUNAT, y demás instituciones y entidades públicas, en el país y en el extranjero.

E.5. Sin perjuicio de las facultades referidas este y otros numerales, contará además con las siguientes atribuciones adicionales:

E.5.1. En materia policial y penal podrá representar a la sociedad y participar en toda clase de diligencias, investigaciones, inspecciones, aforos, interrogatorios, declaraciones preventivas e instructivas.

E.5.2. Representar a la sociedad ante la administración tributaria y de aduanas, con facultades para presentar declaraciones, interponer reclamaciones o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, solicitar devoluciones y, en general, rubricar cualquier documento de acuerdo a lo indicado por el artículo 23 del código tributario.

E.5.3. En materia laboral podrá representar a la sociedad sin restricción o limitación alguna, ya sea por denuncia de los trabajadores, sindicatos o sus representantes, en procedimientos iniciados de oficio por dichas entidades o por iniciativa de la empresa, con las facultades de contestar denuncias, asistir a comparendos y audiencias de investigación, intervenir en inspecciones, realizar todos los actos que sean necesarios dentro de los procesos laborales, diligencias judiciales o administrativas; presentar y tramitar todo tipo de solicitudes; participar en las negociaciones colectivas de trabajo y, en general, realizar todos los actos a que aluden los artículos 48, 49 y 61 del decreto supremo N.º 010-2003-tr, el artículo 37 del decreto supremo N.º 011-92-tr, el artículo 21 de la ley N.º 26636 y los artículos 27, 29 y 31 del decreto legislativo N.º 910, así como sus normas complementarias y dispositivos que en su oportunidad pudieran sustituirlos o modificarlos sin reserva ni limitación alguna.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 20 de 97

E.5.4. Asimismo, podrá representar a la sociedad ante cualquiera de las oficinas y comisiones del instituto nacional de defensa de la competencia y de protección de la propiedad intelectual, así como ante cualquiera de las salas del tribunal de defensa de la competencia y de la propiedad intelectual de dicha entidad, pudiendo presentar cualquier tipo de solicitudes, así como escritos o cualquier documentación en general, al interior o fuera de algún procedimiento administrativo, enunciando a modo de ejemplo, y sin carácter limitativo, las siguientes facultades:

E.5.4.1. Registrar a nombre de la sociedad, patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, marcas de productos y de servicios, nombres comerciales, lemas y/o derechos de autor, y otros elementos de propiedad industrial e intelectual; como oponerse a solicitudes de terceros, y realizar todo tipo de actuaciones y gestiones relativos a dichos procedimientos.

E.5.4.2. Interponer acciones, denuncias, contestarlas e intervenir en procedimientos, investigaciones e inspecciones relativos a la violación de derechos de propiedad industrial, actos de competencia desleal en su más amplia acepción, publicidad, prácticas restrictivas o que distorsionen la libre competencia, prácticas monopólicas o de abuso de posición de dominio en el mercado, dumping o subsidios, protección al consumidor, libre comercio y restricciones para-arancelarias; con facultades para solicitar todo tipo de medidas cautelares y ofrecer cautelas, interponer toda clase de medios impugnatorios, e intervenir en inspecciones y en diligencias investigatorias y de cualquier otra clase.

E.5.4.3. Solicitar la declaratoria de insolvencia de sus deudores, intervenir en juntas de acreedores, convenir la reestructuración o liquidación, así como solicitar la quiebra; intervenir en comités de liquidación o administración; y, suscribir actas, contratos y demás acuerdos de acreedores en el marco de dichos procedimientos, cualquiera sea su denominación.

E.6. Solicitar, o participar como postor en, el remate o subasta de bienes muebles e inmuebles, tangible o intangibles, pudiendo realizar ofertas de precio, pagar arancel, oblate y precio de remate o subasta, suscribir e impugnar actas de remate o subasta, solicitar la entrega de bienes muebles o inmuebles adjudicados en remate o subasta, con la facultad de solicitar el

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 21 de 97

secuestro o desalojo de tales bienes y el levantamiento y cancelación de gravámenes, así como suscribir todos los documentos públicos o privados y realizar los actos relacionados y necesarios para que la sociedad se encuentre plena y suficientemente representada en remates y subastas de bienes muebles e inmuebles.



E.7. Representar a la sociedad para efectos de participar en todo tipo de licitaciones, públicas y privadas y en cualquier proceso de selección convocado de acuerdo con la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, con las facultades suficientes para realizar todos los actos y suscribir todos los documentos relacionados con dichos procesos, desde la compra de bases hasta la suscripción del contrato.

E.8. Representar a la sociedad en directorios o en juntas directivas, en juntas de accionistas o de socios de sociedades mercantiles o civiles, y en las juntas de miembros de asociaciones, fundaciones o comités a u otras agrupaciones a las que pertenezca la sociedad, pudiendo tomar parte de los debates y en las votaciones.



E.9. Instituir mandatarios especiales para cualquier acto de los enunciados en este literal e.

E.10. Sustituir los poderes citados en este literal e. En todo o en parte y reasumirlos cuantas veces lo estime conveniente.

1.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A : JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO, JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA, DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING, JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA Y QUÍMICA, CENTRO DE PRODUCCIÓN.

CARGO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 22 de 97

La universidad cuenta con un Director Administrativo, a cargo de un Docente Ordinario Auxiliar o Asociado a Tiempo Completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente de la Gerencia General y es designado por la Junta General de Accionistas.

FUNCIONES:

- 
- 
- a) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal.
 - b) Administrar los bienes muebles, inmuebles de la Universidad
 - c) Es responsable del abastecimiento de los recursos para los servicios académicos y administrativos.
 - d) Coordinar con los órganos de apoyo el cumplimiento de sus funciones de mantenimiento y logística de los bienes.
 - e) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
 - f) Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
 - g) Administrar los recursos materiales de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos
 - h) Mantener y actualizar el legajo personal de los docentes y servidores de la Universidad
 - i) Administrar la conservación y el mantenimiento del local.
 - j) Administrar el Fondo Fijo renovable.
 - k) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo.
 - l) Otras inherentes al cargo, asignadas por el Gerente General.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 23 de 97



1. ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 24 de 97

1.1. CONSEJO UNIVERSITARIO

**DEPENDE DE : JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS /
ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

SUPERVISA A : RECTORADO

DESCRIPCIÓN:

El Consejo Universitario es el órgano consultivo de apoyo a la Asamblea Universitaria. Está integrado, por el rector, quien la preside, el o los vicerrectores, un decano de facultad, director de la escuela de posgrado (si lo hubiere); dos representantes de los estudiantes y un representante de los graduados.

FUNCIONES:

- A) Aprobar el plan o los planes anuales de la universidad.
- B) Proponer la creación de nuevas carreras profesionales, nuevas facultades, escuelas de post grado, proyectos de innovación, proyectos de inversión.
- C) Proponer a la asamblea universitaria en caso corresponda, la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas profesionales, programas de segunda especialidad, departamentos académicos u órganos afines.
- D) Aprobar el plan estratégico institucional.
- E) Conferir los grados y títulos profesionales de los programas académicos con los que cuenta la universidad
- F) Otorgar distinciones honoríficas
- G) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad, así como aprobar el número de vacantes anuales por modalidad y programa académico y las vacantes para el examen ordinario.
- H) Ejercer como instancia revisora de disciplina sobre los estudiantes de la universidad

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 25 de 97

- I) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales internacionales u otros de investigación científica y tecnológica, así como de otros asuntos relacionados con la universidad
- J) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias
- K) Aprobar todos los reglamentos, manual de organización y funciones y demás instrumentos de gestión académica de la universidad
- L) Otras funciones que asigne la junta general de accionistas.



1.2. RECTORADO

DEPENDE DE : CONSEJO UNIVERSITARIO
SUPERVISA A : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, DEFENSORÍA UNIVERSITARIA, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VICERRECTORADO ACADÉMICO.
CARGO : RECTOR



DESCRIPCIÓN:

El rector de la universidad es el representante legal de la universidad en asuntos académicos, da cuenta en forma permanente de su gestión.

El rector es la máxima autoridad académica de la universidad, quien formula, dirige la política general y el desarrollo de la universidad en el campo académico, evalúa la ejecución de los planes y garantiza su normal funcionamiento. Es designado, ratificado y revocado por la Junta General de Accionistas

FUNCIONES:

- a) Presidir el Consejo Universitario y a la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir los acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica de la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 26 de 97

- c) Presentar al Consejo Universitario para su aprobación los documentos de planeamiento institucional de la universidad.
- d) Refrendar los diplomas académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el consejo universitario.
- e) Expedir actos resolutiveos de su gestión.
- f) Presentar a la asamblea universitaria la memoria anual y su informe semestral de gestión del rector.
- g) Transparentar la información económica y financiera de la universidad.
- h) Refrendar las resoluciones de la asamblea universitaria y del Consejo Universitario
- i) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la dirección de planificación estratégica, presupuesto y control
- j) Otras que le otorgue la junta general de accionistas

1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO

DEPENDE DE : RECTORADO

SUPERVISA A : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELLECTUAL, DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD EMPRESA Y BOLSA DE TRABAJO Y JEFATURA DE BIBLIOTECA.

CARGO : VICERRECTOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN:

El vicerrectorado académico es el encargado de la conducción y gestión académica en la universidad. Tiene las funciones y atribuciones propias de su área y reemplaza al rector en su ausencia, es designado por la Junta General de Accionistas.

Es el encargado de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad.

FUNCIONES:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 27 de 97

- A. Establecer la Planificación de actividades del Vicerrectorado Académico que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- B. Elaborar la Planificación de otras actividades propias del área.
- C. Conducir la implementación del modelo educativo.
- D. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y la concordancia con la misión y las metas establecidas por la universidad
- E. Proponer al consejo universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de todas las facultades y programas académicos.
- F. Proponer al consejo universitario la designación de las escuelas profesionales encargada del diseño y actualización curricular de los planes de estudio por cada programa académico.
- G. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las áreas dependientes del vicerrectorado académico.
- H. Supervisar las actividades académicas de investigación y bienestar universitario en la universidad.
- I. Formular y ejecutar las políticas de capacitación, perfeccionamiento y especialización docente, supervisando las capacitaciones en materia de investigación.
- J. Revisar los planes de estudios de cada programa académico a propuesta de los decanos de facultad, y elaborados por la escuela profesional para su aprobación por el consejo universitario.
- K. Reconocer y revalidar los estudios y los grados y títulos de universidades extranjeras conforme a las normas establecidas en el país. (en cuanto la universidad se encuentre licenciada ante SUNEDU)
- L. Proponer el número de las vacantes anuales según modalidad para el proceso ordinario y extraordinario de admisión.
- M. Asesorar al rector en asuntos de su competencia.
- N. Coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades.
- O. Promover la participación de la universidad en actividades educativas y culturales de la comunidad.
- P. Informar al consejo universitario de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 28 de 97

- Q. Ante la ausencia del rector, representar a la universidad ante organismos públicos o entidades privadas.
- R. Proponer al consejo universitario para su aprobación, las normas relacionadas al ingreso, promoción, evaluación, ratificación docente, y otras en la universidad.
- S. Presentar al consejo universitario para su aprobación las propuestas académicas generadas en las diferentes facultades y direcciones de línea a su cargo.
- T. Promover la actualización permanente del uso de los recursos tecnológicos de apoyo a la docencia.
- U. Promover la actualización permanente de los procesos académicos en la universidad.
- V. Gestionar el pedido de adquisiciones de recursos bibliográficos.
- W. Elevar al rector la memoria anual de la universidad para su revisión.
- X. Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Dirección de planificación estratégica, presupuesto y control.
- Y. Otras funciones que le otorgue el rector.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 29 de 97



2. ÓRGANOS DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 30 de 97

2.1. SECRETARÍA GENERAL

DEPENDE DE : RECTORADO
SUPERVISA A : OFICINA CENTRAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, Y ÁREA DE APOYO SECRETARIAL
CARGO : SECRETARIO(A) GENERAL

DESCRIPCIÓN:



La oficina de secretaría general es un órgano de apoyo del rectorado, su finalidad es brindar servicios de secretaría, información y consulta. Tiene a su cargo los documentos oficiales, archivos institucionales y los registros de grados y títulos. La Oficina de Secretaría General está a cargo de un docente a dedicación exclusiva o tiempo completo, o profesional idóneo designado por junta general de accionistas a propuesta del rector. Actúa como secretario de los órganos de gobierno de la Universidad Autónoma de Ica.

FUNCIONES:



- a) Ejercer la secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno y de otras reuniones que convoque el rector.
- b) Registrar en los libros de acta, los acuerdos y asegurar su intangibilidad y conservación.
- c) Transcribir los acuerdos de los órganos de gobierno a los órganos correspondientes y coordinar su ejecución.
- d) Convocar a reuniones de los órganos de gobierno.
- e) Proyectar las resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos de gobierno.
- f) Ejercer las funciones de fedatario de la Universidad Autónoma de Ica. y con su sello y firma certificar los documentos oficiales de la universidad.
- g) Certificar la apertura de los libros de actas de los órganos de gobierno.
- h) Expedir copias certificadas de los documentos originales emitidos por la universidad.
- i) Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones de los órganos de gobierno.
- j) Registrar los grados académicos y títulos profesionales emitidos por la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 31 de 97

- k) Asegurar el eficiente trámite documentario.
- l) Registrar, clasificar, codificar, catalogar, custodiar y conservar la documentación sustentatoria y legal que generan los actos de la Universidad Autónoma de Ica, así como los de carácter histórico de interés para la institución y para la comunidad en general.
- m) Preparar la agenda y las citaciones para las sesiones de consejo universitario y asamblea universitaria.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el rector.

3.1.1. OFICINA CENTRAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DEPENDE DE : SECRETARIA GENERAL

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA CENTRAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN:

Es el encargado de organizar, dirigir y supervisar la administración documentaria; así como de las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la universidad, velando por su conservación y preservación.

FUNCIONES:

- a) Recepcionar los documentos internos y externos de la universidad.
- b) Generar el número de expediente y folio, de los documentos recepcionados.
- c) Registrar y organizar una base de datos de los documentos para su mejor gestión. Esta base debe contener como mínimo, numero de ingreso de expediente, día mes y año, las respuestas a las solicitudes presentadas, entre otras.
- d) Derivar los documentos a las diferentes áreas según corresponda, mediante un cuaderno de control.
- e) Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en los plazos establecidos, pudiendo solicitar información a las áreas correspondientes.
- f) Atender la central telefónica de la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 32 de 97

- g) Encargada de otorgar las citas al rectorado, entre otras autoridades.
- h) Atender los reclamos o sugerencias por parte de los usuarios y del libro de reclamaciones.
- i) Brindar orientación a los usuarios sobre los procesos, plazos para cada trámite, servicios que brinda la universidad, entre otros.
- j) Emitir un informe respecto a los documentos recibidos mensual, semestral y anualmente por la universidad, las veces que lo solicite la secretaria general.
- k) Otras que le asigne la secretaria general.

3.1.2. ÁREA DE APOYO SECRETARIAL

DEPENDE DE : SECRETARIA GENERAL
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DE APOYO SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN:

Es el encargado de organizar y ejecutar las acciones de elaboración, transcripción y otros de los documentos de los órganos de gobierno, así como, de otras acciones de los servicios de apoyo secretarial.

FUNCIONES:

- a) Elaboración, transcripción y otros de los documentos de los órganos de gobierno.
- b) Ejecutar acciones de apoyo secretarial a los órganos de gobierno.
- c) Otras que le asigne la secretaría general.

2.2. TRIBUNAL DE HONOR

DEPENDE DE : RECTORADO (PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS)
SUPERVISA A : -----
CARGO : TRIBUNAL DE HONOR

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 33 de 97

DESCRIPCIÓN:

El Tribunal de Honor Universitario tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al consejo universitario. Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

FUNCIONES:

- A. Dirigir la gestión de los expedientes que ser someten a conocimiento del Tribunal de Honor por parte del Rectorado.
- B. Realizar las investigaciones pertinentes que esclarezcan el caso recepcionado.
- C. Organizar, conducir y sustanciar los casos que sean de su competencia.
- D. Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad.
- E. Pronunciarse mediante dictamen sobre los procesos administrativos, disciplinarios instaurados en contra de algún miembro de la Comunidad Universitaria.
- F. Proponer al Rector para que sea elevado al Consejo Universitario las sanciones correspondientes, debidamente fundamentadas.
- G. Gozar de autonomía en el desarrollo del proceso
- H. Disponer del asesoramiento legal correspondiente para los casos recibidos.

2.3. COMITÉ ELECTORAL

DEPENDE DE : **RECTORADO (PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS)**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 34 de 97

El comité electoral es un órgano autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales. Integrado por tres docentes de la universidad, por el periodo de un año. Designado por asamblea universitaria a propuesta del rector.

Sus atribuciones son llevar a cabo los procesos electorales para convocar a los representantes de los docentes, estudiantes, representante de los graduados y de los trabajadores administrativos a la Asamblea Universitaria; asimismo llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los estudiantes y graduados del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ica.



FUNCIONES:

- A. Elaborar los calendarios electorales.
- B. Supervisar la elaboración de los padrones electorales y disponer su publicación oportuna.
- C. Aprobar los formatos de inscripción de candidatos.
- D. Resolver las tachas que se presenten contra los candidatos.
- E. Difundir oportunamente la lista de candidatos hábiles.
- F. Asignar los números de candidatura por sorteo.
- G. Divulgar oportunamente las normas y procedimientos que rigen a los procesos electorales, así como los actos relacionados con dichos procesos que deban ser de conocimiento de la comunidad universitaria, Los resultados oficiales del escrutinio y la proclamación de los candidatos ganadores se publicarán en alguno de los medios de comunicación de la Universidad Autónoma de Ica, dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de la sesión en la que se declaran oficiales dichos resultados.
- H. Supervisar la idoneidad de los sistemas informáticos en los que se realizan las votaciones electrónicas.
- I. Resolver, en última instancia, los reclamos e impugnaciones que se presenten en los procesos electorales.
- J. Proclamar a los candidatos ganadores.
- K. Suscribir las actas de escrutinio.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 35 de 97

- L. Declarar la vacancia de los cargos conforme a los reglamentos electorales de la Universidad Autónoma de Ica.

2.4. COMITÉ DE ÉTICA



DEPENDE DE : RECTORADO (PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS)
SUPERVISA A : -----
CARGO : COMITÉ DE ÉTICA

DESCRIPCIÓN:

El comité de ética será propuesto por el vicerrectorado académico y aprobado con resolución de consejo universitario de la Universidad Autónoma de Ica por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos los miembros que integran el comité, previo informe de la dirección de investigación y producción intelectual.

El comité de ética deberá estar conformado por mínimo cinco (05) miembros entre internos y externos, con diversidad en la participación de género, edad e interdisciplinariedad:



- A. Dos docentes con conocimiento en ética o bioética
- B. Un representante de los investigadores
- C. Un abogado preferiblemente con conocimiento de ética en la investigación
- D. Un representante de la sociedad civil organizada o comunidad

Los requisitos para ser designado como miembros del Comité de Ética son:

- a) Ser docente, docente que hace investigación y/o docente investigador de la Universidad Autónoma de Ica.
- b) Tener experiencia en investigación
- c) No haber sido sancionado por asuntos de falta ética y/o conflicto de interés en institución alguna

FUNCIONES:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 36 de 97

- A. Velar porque los aspectos éticos de la investigación se reflejen en las normas y prácticas investigativas de la Universidad
- B. Revisar los aspectos metodológicos, éticos y legales de los protocolos de investigación presentados, con un enfoque de protección y salvaguarda de los derechos de los participantes en la investigación
- C. Aprobar, desaprobar o solicitar modificaciones los proyectos de investigación evaluados (que incluye los protocolos de investigación), considerando toda la información aclaratoria adicional necesaria.
- D. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y exigencias éticas de las investigaciones aprobadas, desde su inicio hasta la recepción del informe final en tiempos apropiados.
- E. Mantener el principio de confidencialidad respecto a: la evaluación de los protocolos de investigación, lo tratado en las sesiones y cualquier otro aspecto inherente al funcionamiento del Comité de ética.
- F. Suspender temporal o definitivamente la investigación aprobada por éste u otro CIEI cuando se cuente con evidencias que los participantes están expuestos a un riesgo no controlado que atenta contra su vida, su salud o su integridad y dignidad.
- G. Evaluar las enmiendas de los proyectos de investigación aprobados
- H. Proponer las modificaciones y actualizaciones al código, asimismo aclarar dudas relacionadas con la interpretación de algún artículo.
- I. Evaluar y resolver casos en el que se haya infringido el código de ética, como resultado de las actividades investigativas de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria de la UAI.
- J. Proponer y desarrollar un plan de acción que incluyan actividades de promoción del código de ética, investigación, capacitación y otras en el ámbito de su competencia.



2.5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

DEPENDE DE : **RECTORADO (PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS)**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO**

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 37 de 97

DESCRIPCIÓN:

La oficina de defensoría universitaria es una instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. La defensoría universitaria está a cargo de un profesional idóneo propuesto por el rector y designado por el Consejo Universitario, quien goza de autonomía para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con artículo 133° de la ley universitaria N° 30220.

FUNCIONES:

- a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, docentes, personal administrativo y egresados.
- b) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad.
- c) Proponer normas políticas o acciones que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.
- d) Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la transparencia y confiabilidad en su actuación en concordancia respetando a la constitución política del Perú, el estatuto, los reglamentos y normas supletorios aplicables.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 38 de 97



3. ÓRGANOS DE ASESORÍA DE LA UNIVERSIDAD



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 39 de 97

3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y CONTROL

DEPENDE DE : **RECTORADO**

SUPERVISA A : -----

CARGO : **JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y CONTROL.**



DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control es el órgano de asesoramiento de la universidad autónoma de Ica, que depende del rectorado.

Está a cargo de un profesional titulado en administración, economía, o contabilidad, y es designado por la junta general de accionistas a propuesta del rector. Contará con un responsable de Planificación Estratégica, un responsable de Presupuesto y Control y un responsable de la Estadística que serán designados por el rector.

FUNCIONES:



- A. Conducir y desarrollar el proceso de formulación y reformulación del plan estratégico de la Universidad Autónoma de Ica trabajando coordinadamente con todas las áreas de la universidad en coordinación con el rector hasta su aprobación por el consejo universitario.
- B. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico aprobado por consejo universitario y de las acciones estratégicas, así como las operativas de la Universidad Autónoma de Ica, presentando los informes trimestrales correspondientes; a fin de tomar de decisiones apropiadas para el logro de los objetivos estratégicos, de las acciones estratégicas y de las actividades operativas de la universidad.
- C. Formula el presupuesto de ingresos y egresos de la universidad para el periodo anual para la revisión por gerencia general y la aprobación de la junta general de accionistas velando por la asignación de los recursos presupuestales para garantizar la ejecución

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 40 de 97

de las acciones establecidas en el plan estratégico en los demás planes y en las acciones estratégicas

- D. Conduce la racionalización administrativa en el ámbito de la universidad, mediante la formulación del diagnóstico propuesto del modelo organizacional y estableciendo mecanismo por su implementación.
- E. Implementar y supervisar el control estadístico de la universidad en lo académico y administrativo, manteniendo actualizado los datos estadísticos de la universidad.
- F. Supervisa y controla el desarrollo de la infraestructura académica y administrativa de la universidad.
- G. Coordinar acciones de mejora con las diferentes áreas de la universidad.
- H. Otras que asigne el rector.

3.1.1. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
PRESUPUESTO Y CONTROL

SUPERVISA A: -----

DESCRIPCIÓN:

Se encarga de la formulación y establecimiento de objetivos y, especialmente, de los planes de acción que conducirán a alcanzar estos objetivos.

FUNCIONES:

- A) Planificar, coordinar y supervisar las acciones del área
- B) Dirigir la formulación y evaluación del Plan estratégico institucional y los documentos de planificación por áreas.
- C) Asesorar a las áreas y emitir opinión sobre aspectos de su competencia
- D) Conducir el cumplimiento de las actividades de los Planes de Planificación de la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 41 de 97

E) Las demás funciones que le asigne la oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control

3.1.2. RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y CONTROL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
PRESUPUESTO Y CONTROL

SUPERVISA A: -----

DESCRIPCIÓN:

Se encargará de velar por el dominio de los ingresos y gastos de la Universidad Autónoma de Ica, a través de los presupuestos.

FUNCIONES:

- A) Coordinar, planificar, evaluar y controlar las acciones de las direcciones, jefaturas, oficinas y demás áreas de la universidad
- B) Participar en la formulación del presupuesto de la Universidad Autónoma de Ica.
- C) Reportar el control de la ejecución presupuestaria por cada una de las áreas.
- D) Las demás funciones que le asigne la oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control

3.1.3. RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA,
PRESUPUESTO Y CONTROL

SUPERVISA A: -----

DESCRIPCIÓN:

Se encargará de organizar, actualizar y consolidar la información estadística de la Universidad Autónoma de Ica.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 42 de 97

FUNCIONES:

- A) Conducir, organizar, actualizar y consolidar la información estadística básica de la Universidad.
- B) Elaborar y actualizar los indicadores académicos, de investigación y gestión, en base a la información estadística de la Universidad.
- C) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control



3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DEPENDE DE : RECTORADO

SUPERVISA A : COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD Y COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO EXTERNO DE LA CALIDAD

CARGO : DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento encargado de diseñar, implementar y supervisar el sistema de gestión de la calidad que asegure la mejora continua de la calidad institucional poniendo énfasis en la calidad y mejora continua de la formación académica, coordinando a nivel institucional todos los procesos para obtener la acreditación de los programas académicos de la universidad y mantenerlos acreditados en el tiempo". Estará a cargo de un profesional idóneo propuesto por el Rector y designado por Consejo Universitario.

FUNCIONES:

- A. Establecer la Planificación de actividades de la Dirección que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- B. Elaborar la Planificación de otras actividades propias del área.
- C. Elaborar y ejecutar el plan de gestión de la calidad de la universidad.
- D. Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 43 de 97

- E. Implementar y gestionar el proceso de acreditación de los programas académicos de la universidad.
- F. Proponer al rector las normas y procedimientos para el mejor funcionamiento de la dirección de gestión de la calidad.
- G. Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación y planes de mejora.
- H. Promover el desarrollo de una cultura de calidad y mejora continua en la universidad.
- I. Realizar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las acciones, establecidas para el mejoramiento de la calidad de la formación académica.
- J. Seguimiento, control, mejora y diseño de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
- K. Gestionar los procesos externos de aseguramiento de la calidad (acreditación, licenciamiento, otros).
- L. Informar oportunamente al rector del estado de la calidad de la formación académica en nuestra universidad.
- M. Coordinar acciones de mejora con las diferentes áreas de la universidad.
- N. Otras funciones que le asigne el rector.



Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión de la Calidad tiene las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de aseguramiento interno de la calidad
- b) Coordinación de aseguramiento externo de la calidad

3.2.1. COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SUPERVISA A : -----
CARGO : COORDINADOR(A) DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 44 de 97

DESCRIPCIÓN:

La coordinación de aseguramiento interno de calidad es una coordinación dependiente de la Dirección de Gestión de la Calidad que coordina el aseguramiento interno de calidad de la universidad.

FUNCIONES:

- 
- a) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la universidad.
 - b) Mantener y gestionar la documentación y registro del sistema de gestión de la calidad.
 - c) Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
 - d) Informar a la Universidad sobre los cambios o modificaciones que sucedan en el sistema de gestión de la calidad.
 - e) Velar por el cumplimiento del plan de calidad.
 - f) Gestionar el proceso de autoevaluación y mecanismos de seguimiento y control.
 - g) Apoyar en la implementación de la gestión de procesos de la universidad.
 - h) Evaluar y proponer versiones actualizadas de los documentos normativos.
 - i) Otras funciones designadas por el Director de Gestión de la Calidad.

3.2.2. COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO EXTERNO DE CALIDAD

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SUPERVISA A : -----

CARGO : COORDINADOR(A) DE ASEGURAMIENTO EXTERNO DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN:

La coordinación de aseguramiento externo de calidad es una coordinación dependiente de la Dirección de Gestión de la Calidad que coordina el aseguramiento externo de calidad de la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 45 de 97

FUNCIONES:

- a) Planificar, proponer los procesos de acreditación de los programas académicos.
- b) Elaborar y proponer al Decano el Cronograma de Actividades de Acreditación para los programas académicos.
- c) Coordinar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, las actividades conducentes a los estándares de acreditación.
- d) Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de los programas académicos.
- e) Apoyar la aplicación y procesamiento de encuestas a estudiantes, profesores, egresados y empleadores para la acreditación.
- f) Coordinar con el SINEACE el proceso de Acreditación
- g) Gestionar la capacitación de los estándares de acreditación.
- h) Apoyar en la redacción de los estándares e informes de acreditación.
- i) Gestionar el proceso de Licenciamiento con SUNEDU
- j) Otras funciones designadas por el Director de Gestión de la Calidad.



3.3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

DEPENDE DE : **RECTORADO**

SUPERVISA A : -----

CARGO : **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 46 de 97

La Dirección de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento de los órganos de gobierno de la universidad, está encargada de interpretar y aplicar las normas jurídicas que le corresponde al sistema universitario; asimismo, dictamina sobre asuntos de carácter civil, penal, laboral y otros; absuelve las consultas que le sean formuladas; y realiza la recopilación sistemática de las normas, reglamentos, resoluciones y directivas que emite la universidad Autónoma de Ica.



La Dirección de asesoría legal está a cargo de un abogado colegiado que puede ser docente de la universidad; propuesto por el rector y designado por consejo universitario.

FUNCIONES:

- A. Asesorar al Rector y órganos de gobierno, en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas jurídicas vigentes.
- B. Absolver las consultas formuladas por las diversas oficinas y dependencias de la UAI, en asuntos legales.
- C. Asumir la defensa de los intereses de la UAI en el fuero de la vía administrativa y judicial, en acciones que son promovidas en contra de ella o tengan que promoverse en defensa de sus intereses.
- D. Emitir dictámenes para la expedición de resoluciones, cuando se le solicite.
- E. Sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con la UAI.
- F. Emitir informe legal sobre expedientes contenciosos administrativos que se eleven a las instancias pertinentes.
- G. Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la dirección de planificación estratégica, presupuesto y control.
- H. Cumplir otras funciones en materia de su competencia”.



3.4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

DEPENDE DE : **RECTORADO**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **DIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 47 de 97

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Responsabilidad Social, es un órgano de asesoramiento del rectorado encargado de planificar organizar orientar, ejecutar conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política de responsabilidad social de la Universidad Autónoma de Ica conforme al plan estratégico de la universidad. La dirección de responsabilidad estará a cargo de un profesional titulado designado por Consejo Universitario. La responsabilidad social es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, comprometiendo a toda la comunidad universitaria de la universidad Autónoma de Ica SAC.



FUNCIONES:

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social según el Estatuto Universidad Autónoma de Ica, en su Artículo 54° las siguientes:

Diseño y planificación de la Responsabilidad Social:

- Establecer la planificación de actividades de la dirección que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
- Diseñar proyectos de proyección social y emprendimiento.
- Controlar la ejecución de las actividades planificadas en el plan anual de responsabilidad social y en el plan anual de gestión ambiental.
- Informar sobre los resultados anuales del plan de responsabilidad social y el plan de gestión ambiental al rector y divulgarlo a la comunidad universitaria.



Comunicación estratégica de la Responsabilidad Social:

- Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre las acciones que permiten a la Universidad Autónoma de Ica ser una universidad responsable.
- Fomentar e incentivar el cuidado al medio ambiente.
- Incorporar en la conducta de la comunidad universitaria la política de responsabilidad social y gestión ambiental.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 48 de 97

- Fomentar e incentivar el espíritu emprendedor.
- Dirigir el programa deportivo de alta competencia
- Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.

Seguimiento de la política de Responsabilidad Social:

- Auditar las actividades de todas las áreas de la universidad involucrados con la política de responsabilidad social de la universidad garantizando el cumplimiento de dichas actividades y del objetivo estratégico tanto en la responsabilidad social y gestión ambiental.

Otras actividades que le encargue el rector.

El director contará con un asistente que será designado por el rector



4..4.1. RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

SUPERVISA A : -----

**CARGO : RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

DESCRIPCIÓN:

El responsable de Proyección Social y Extensión universitaria depende la Dirección de Responsabilidad Social.

FUNCIONES:

- Elaborar la planificación de las actividades anuales que corresponden a proyección social y extensión universitaria de la Universidad Autónoma de Ica, para la aprobación de la Dirección de Responsabilidad Social y de la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 49 de 97

- Ejecutar las actividades de proyección social y extensión universitaria aprobadas en el Plan de trabajo y en POI.
- Elevar el informe a la Dirección de Responsabilidad Social de todas las actividades realizadas, este informe debe incluir el desarrollo de la actividad y el gasto presupuestal.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Responsabilidad Social.

4.4.2. RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

SUPERVISA A : -----

**CARGO : RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN
INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN:

El Responsable de Gestión Ambiental y Gestión Institucional depende la Dirección de Responsabilidad Social.

FUNCIONES:

- Elaborar la planificación de las actividades anuales que corresponden a Gestión Ambiental y Gestión Institucional de la Universidad Autónoma de Ica, para la aprobación de la Dirección de Responsabilidad Social y de la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
- Ejecutar las actividades de Gestión Ambiental y Gestión Institucional aprobadas en el Plan de trabajo y en POI.
- Elevar el informe a la Dirección de Responsabilidad Social de todas las actividades realizadas, este informe debe incluir el desarrollo de la actividad y el gasto presupuestal.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Responsabilidad Social.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 50 de 97

4.4.3. RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA APRENDIZAJE

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

SUPERVISA A : -----

**CARGO : RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**

DESCRIPCIÓN:

El Responsable de Investigación y Enseñanza Aprendizaje depende la Dirección de Responsabilidad Social.

FUNCIONES:

- Elaborar la planificación de las actividades anuales que corresponden a Investigación y enseñanza aprendizaje de la Universidad Autónoma de Ica, para la aprobación de la Dirección de Responsabilidad Social y de la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
- Ejecutar las actividades de investigación y enseñanza aprendizaje aprobadas en el Plan de trabajo y en POI.
- Elevar el informe a la Dirección de Responsabilidad Social de todas las actividades realizadas, este informe debe incluir el desarrollo de la actividad y el gasto presupuestal.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Responsabilidad Social.

4.4.4. DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

**SUPERVISA A : COORDINADORES DE LAS DISCIPLINAS
DEPORTIVAS SELECCIONADAS PARA EL AÑO
LECTIVO.**

**CARGO : DIRECTOR DEL DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE
ALTA COMPETENCIA.**

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 51 de 97

DESCRIPCIÓN:

La universidad cuenta con un Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) que promueve la práctica del deporte y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y el desarrollo de la persona. El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) de la Universidad Autónoma de Ica, está orientado a fomentar, apoyar y potenciar el rendimiento académico y deportivo de los deportistas destacados de la universidad y de aquellos alumnos que, por sus habilidades o logros deportivos en una o más disciplinas, representan a la universidad, a la provincia, región o al Perú, tanto en competencias individuales y colectivas. La universidad se obliga a la formación de equipos de disciplina olímpicas. El objetivo del PRODAC de la universidad es reclutar deportistas talentos con proyección de alto rendimiento y brindarles formación académica a los deportistas de alto rendimiento y a los de proyección, buscando su desarrollo personal, profesional y apoyarlos a cosechar logros en el deporte competitivo. El PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica, es un servicio que depende directamente de la Dirección de Responsabilidad Social; y con el propósito de cumplir sus objetivos.

FUNCIONES:

Son funciones del director del programa deportivo de alta competencia los siguientes:

- a) Promover la práctica del deporte de alta competencia en la universidad, en la región y el país.
- b) Invitar y/o reclutar a jóvenes deportistas con alto nivel competitivo y/o de proyección de la provincia, región y/o país.
- c) Elevar a la consideración del vicerrectorado la relación de estudiantes seleccionados y/o calificados para la asignación de los beneficios económicos y/o académicos respectivos conforme a la disponibilidad económica de la universidad.
- d) Presentar la lista de requerimientos materiales, económicos, de infraestructura y/o de instalaciones, que se requieran para ejecutar de manera óptima el trabajo de nuestros deportistas de alta competencia.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 52 de 97

- e) Responsabilizarse por el acompañamiento de la(s) selección(es) dentro y fuera de la ciudad, y velar ante cualquier situación por la integridad física de los deportistas de todas las disciplinas deportivas.
- f) Asistir a las reuniones del consejo universitario en el que se les invite y que se programen a lo largo del año para exponer los avances de este programa
- g) En coordinación con los docentes responsables de cada disciplina deportiva; será el responsable o tutor encargado del seguimiento académico de aquellos deportistas que por su alto nivel de competencia hayan sido beneficiados con algunas de las becas que la universidad autónoma de Ica haya establecido para estos casos, a fin de que no pierdan sus becas o beneficios
- h) Otras funciones que le asigne el vicerrectorado académico.

funciones de los Coordinadores de cada disciplina deportiva de alto nivel de competencia:

- a. Presentar al Director de Responsabilidad Social, los planes de trabajo y evaluación general del desempeño semestral de los deportistas calificados a su cargo.
- b. Reclutar, instruir y preparar adecuadamente a los deportistas de alto nivel de competencia conforme a las exigencias de las competencias de las disciplinas seleccionadas.
- c. Promocionar la formación integral de los estudiantes que pertenecen al PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica.
- d. Velar ante cualquier situación por la integridad física y psicológica de los deportistas del PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica.
- e. Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos asignados para los trabajos de preparación, entrenamiento y participación de los deportistas del PRODAC.
- f. Hacer respetar y fomentar el uso de los uniformes oficiales y de entrenamiento establecidos por la dirección del Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad Autónoma de Ica.
- g. Otras funciones que le asigne el director del Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad Autónoma de Ica.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 53 de 97



5. **ORGÁNOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 54 de 97

5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO
SUPERVISA A : COORDINADOR DE PROYECTOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN, COORDINADOR DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES, Y COORDINADOR DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA
ASESORADO POR : COMITÉ DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
CARGO : DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Investigación y Producción Intelectual es el órgano encargado de planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar el desarrollo de la investigación humanística, científica, y tecnológica en la Universidad Autónoma de Ica. La dirección de investigación y producción intelectual, está a cargo de un docente con grado de doctor, es designado por consejo universitario a propuesta del rector.

FUNCIONES:

- a) Establecer la planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del plan estratégico institucional.
- b) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
- c) Proponer la política de investigación en la universidad.
- d) Coordinar, supervisar, asesorar y ejecutar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad académica.
- e) Formular las líneas de investigación prioritarias de la universidad.
- f) Coordinar y desarrollar la elaboración de proyectos y programas de que le sean solicitados a la universidad.
- g) Formular los documentos normativos de la dirección y presentarlos al vicerrectorado académico para su aprobación.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 55 de 97

- h) Asesorar, participar y ejecutar los proyectos de investigación presentados y aprobados por el vicerrectorado académico. Podrá ejecutar proyectos de investigación remitidos por el rectorado, previa evaluación e informe favorable del vicerrectorado académico,
- i) Formular y ejecutar la política de formación y fortalecimiento de capacidades en investigación de la universidad.
- j) Emitir opinión técnica respecto a las publicaciones y producción intelectual de la universidad.
- k) Promover la participación de la universidad con otras universidades y entidades del sector público y privado con fines de investigación.
- l) Difundir los resultados de las investigaciones.
- m) Evaluar e informar al Vicerrectorado Académico mensualmente sobre la ejecución, avance de los proyectos de investigación y producción intelectual.
- n) Presentar al consejo universitario los informes de gestión semestral e informe anual relacionados al área de su competencia
- o) Establecer las normas del código de ética, de la propiedad intelectual, patentes, transferencias tecnológicas, innovación y emprendimiento.
- p) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- q) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Dirección de planificación estratégica, presupuesto y control.
- r) Cumplir otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.



La universidad autónoma de Ica tendrá un subdirector de investigación y producción intelectual en cada filial que la universidad tenga; este subdirector será designado por junta general de accionistas y tendrá como responsabilidad participar en la elaboración implementación, ejecución y control del plan anual de investigación aprobado para la filial en la que es subdirector de investigación y producción intelectual.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 56 de 97

DESCRIPCIÓN:

Depende del director de investigación quien le asignará funciones. El requisito para ser subdirector es contar con grado de doctor.

5.1.1. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELLECTUAL

SUPERVISA A : -----

DESCRIPCIÓN:

El comité de coordinación de investigación es un órgano de asesoramiento y coordinación de la dirección de investigación y Producción Intelectual. Está presidido por el director de investigación y los coordinadores de investigación de cada facultad y dos (2) alumnos del tercio superior elegido por el coordinador de investigación.



FUNCIONES:

- a) Revisar periódicamente y proponer las mejoras pertinentes a las estrategias para desarrollar las políticas de investigación de la Universidad Autónoma de Ica
- b) Proponer actividades para el plan operativo de investigación
- c) Verificar el cumplimiento de la investigación formativa que se da en los cursos de investigación
- d) proponer la alternativa de nuevas líneas de investigación de la universidad.
- e) Contribuir a la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- f) Presentar a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual los informes de gestión semestral relacionados al área de su competencia.
- g) Cumplir otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.



5.1.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELLECTUAL

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 57 de 97

SUPERVISA A : -----
CARGO : **COORDINADOR(A) DE PROYECTOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN**

DESCRIPCIÓN:

La coordinación de proyectos y redes de investigación está a cargo de un Profesional designado por el Vicerrector Académico, a propuesta del Director de Investigación y Producción Intelectual.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la postulación a financiamiento externo (nacional o internacional, público o privado) de algunos proyectos de investigación a realizarse en el año.
- b) Gestionar administrativamente de forma mensual y trimestral el avance de las investigaciones de los docentes investigadores de cada proyecto y elevar un informe al director de investigación sobre el cumplimiento del cronograma de cada proyecto.
- c) Promover equipos de investigación entre docentes que investigan por programas académicos vinculados a las líneas de investigación de la universidad.
- d) Promover equipos de investigación entre otros estudiantes por programas académicos vinculados a las líneas de investigación de la universidad.

5.1.3. COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES

DEPENDE DE : **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELLECTUAL**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **COORDINADOR(A) DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y PUBLICACIONES**

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 58 de 97

La coordinación de producción intelectual y publicaciones está a cargo de un Profesional designado por el Vicerrector Académico, a propuesta del Director de Investigación y Producción Intelectual.

FUNCIONES:



- a) Incentivar y promover entre los miembros de la comunidad universitaria la creatividad y producción intelectual escrita.
- b) Diseñar y evaluar las directrices y protocolos que deben cumplir las publicaciones en investigación.
- c) Establecer la normatividad necesaria para la comunidad universitaria o profesional externo para su publicación en la revista científica de la universidad.
- d) Revisar y gestionar la publicación de textos académicos que aborden fundamentalmente, temáticas relevantes de los Programas Académicos que oferta la universidad.

5.1.4. COORDINADOR DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELLECTUAL

SUPERVISA A : -----

CARGO : COORDINADOR(A) DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA

DESCRIPCIÓN:

La coordinación de creatividad e innovación científica-tecnológica está a cargo de un Profesional designado por el Vicerrector Académico, a propuesta del Director de Investigación y Producción Intelectual.

FUNCIONES:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 59 de 97

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la participación de docentes y estudiantes en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales vinculados a la investigación científica.
- b) Impulsar la creatividad científica-tecnológica para fortalecer la región a través de jornadas y/o ferias estudiantiles, que evidencien tanto la creatividad científica – tecnológica, como la innovación emprendedora.
- c) Gestionar la investigación aplicada a la innovación e incrementar la competitividad tecnológica, enfocándolos en proyectos específicos para los centros de producción.
- d) Promover la vinculación entre la Universidad y el sector privado con fines de fortalecimiento e innovación en las investigaciones de carácter científico y tecnológico.



5.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO
SUPERVISA A : -----
CARGO : DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.



DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Bienestar Universitario, es un órgano dependiente del vicerrectorado académico, encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios universitarios complementarios (salud, psicopedagógico, social, cultural, y deportivo).

La Dirección de Bienestar Universitario, está a cargo de un profesional idóneo, designado por Consejo Universitario a propuesta del rector.

FUNCIONES:

- A. Establecer la Planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- B. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 60 de 97

- C. Proponer, planificar y ejecutar lo relativo a los servicios universitarios complementarios (salud, psicopedagógico, social, cultural y deportivo) en la universidad
- D. Implementar la organización y administración en los servicios universitarios complementarios (salud, psicopedagógico, social, deportivo y cultural).
- E. Difundir y proyectar las acciones y servicios de bienestar universitario, hacia la comunidad universitaria para su desarrollo integral.
- F. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y normas en el área de su competencia, proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- G. Presentar al vicerrectorado académico los informes de gestión semestral e informe anual, de la gestión del área de su competencia para ser informado al consejo universitario.
- H. Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
- I. Otras que le asigne el rector.



5.2.1. SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

DEPENDE DE : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.

DESCRIPCIÓN:

La UAI podrá contar con el Servicio Psicopedagógico que depende de la Dirección de Bienestar Universitario, encargada de ofrecer a los estudiantes asesoría psicopedagógica y acompañamiento tutorial. La dirección de bienestar universitario, designa al profesional responsable del servicio psicopedagógico con experiencia en psicología, el cual debe estar colegiado.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 61 de 97

Este servicio podrá estar conformado por:

- a) Un responsable, que será un profesional en psicología colegiado y
- b) Tutores de aulas seleccionados entre los docentes a tiempo completo que demuestren capacidad para desempeñar sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Brindar talleres grupales e individuales a los alumnos que presentan dificultades académicas.
- b) Orientación y acompañamiento tutorial, así como,
- c) Atención Psicopedagógica a la población estudiantil que lo solicite.



5.2.2. SERVICIO DE SALUD

DEPENDE DE : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SALUD.

DESCRIPCIÓN:

El tópico de salud de la Universidad Autónoma de Ica brindará el servicio de primeros auxilios a todos los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, el tópico deberá ser accesible desde cualquier punto de nuestro local universitario.

El responsable del tópico depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

El personal del tópico de salud cubrirá todos los horarios de atención conforme a los horarios establecidos para el servicio educativo de la universidad, para ello la universidad contará con los profesionales necesarios para dar cumplimiento del tópico de salud y asegurar la continuidad del servicio.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 62 de 97

FUNCIONES:

- d) Ofrecer consultas y atenciones médicas a la población estudiantil, docente y administrativa de la universidad.
- e) Desarrollar actividades en el campo preventivo y asistencial.
- f) Desempeñar: campañas educativas sobre salud y nutrición, detecta enfermedades infectocontagiosas u otras, en la comunidad universitaria.



5.2.3. SERVICIO DEPORTIVO

DEPENDE DE : **DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**
SUPERVISA A : _____
CARGO : **RESPONSABLE DEL SERVICIO DEPORTIVO.**

DESCRIPCIÓN:

Este servicio depende de la dirección de bienestar universitario,

Este servicio está a cargo de un profesional de la especialidad de educación física designado por la dirección de bienestar universitario, este servicio estará integrado por docentes de las otras actividades deportivas de la universidad que garantizaran la continuidad del servicio.

FUNCIONES:

- a) Fomentar y organizar competencias recreativas y deportivas internas y externas a fin de promover la identificación con la casa de estudios, la solidaridad entre los integrantes de la comunidad universitaria y la vinculación con otras instituciones educativas de la región, el país y el extranjero.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 63 de 97

5.2.4. SERVICIO SOCIAL

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL.

DESCRIPCIÓN:

Este servicio depende de la Dirección de Bienestar Universitario. Puede estar a cargo de un profesional, quien realizará los estudios de la situación socioeconómica de los alumnos que soliciten algún beneficio económico.

Este servicio está disponible para todos los estudiantes de la universidad.

FUNCIONES:

- a) Proponer a las autoridades competentes otorgamiento de beneficios económicos para la comunidad universitaria.
- b) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente al servicio social en toda la Universidad.
- c) Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes.
- d) Promover todo aquello que contribuya a mejorar la prestación del Servicio Social.
- e) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



5.2.5. SERVICIO CULTURAL

DEPENDE DE : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DEL SERVICIO CULTURAL.

DESCRIPCIÓN:

El Servicio Cultural depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario, la cual brindará a sus estudiantes el fomento de cultura, el cual

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 64 de 97

puede estar a cargo de un profesional con experiencia en la realización de actividades culturales

FUNCIONES:

- a) Promoción de la cultura y el arte a través del Servicio Cultural en los diversos campos
- b) Organizar las actividades relacionadas a la ejecución de actividades culturales
- c) Promocionar la imagen de la universidad mediante actividades artísticas
- d) Elevar informes semestrales de las actividades realizadas a la Dirección de Bienestar Universitario
- e) Otros que sean encomendados por la Dirección.



5.3. DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO
SUPERVISA A : -----
CARGO : DIRECTOR(A) DE GRADOS Y TÍTULOS

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Grados y Títulos es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de recibir, elevar y registrar oficialmente la documentación referida a la expedición de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la superintendencia nacional de educación superior universitaria (SUNEDU) y por el reglamento de Grados y Títulos de la universidad.

La Dirección de Grados y Títulos es la responsable de llevar un padrón general de graduados y titulados de la universidad.

FUNCIONES:

- a) Llevar un padrón general de graduados y titulados de la universidad



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 65 de 97

- b) Generar estadísticas de los grados o títulos que se han obtenido por cada carrera profesional.
- c) Elaborar el padrón de registro solicitado por SUNEDU y remitirlo a la secretaría general.
- d) Asesorar a los usuarios de esta dirección, en todos los trámites administrativos relacionados con los grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad.
- e) Velar por el cumplimiento de los plazos en los trámites para la obtención del grado académico de bachiller o título profesional.
- f) Difundir entre los alumnos y egresados la información relativa a los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller y/o el título correspondiente.
- g) Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción a los graduados o titulados.
- h) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad.
- i) Otras funciones que le asignen en el ámbito de su competencia.



5.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - EMPRESA Y BOLSA DE TRABAJO



DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO
SUPERVISA A : _____
CARGO : DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD
EMPRESA Y BOLSA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Vinculación Universidad-Empresa y Bolsa de Trabajo es el órgano dependiente del vicerrectorado académico, encargado de generar la vinculación interinstitucional entre la universidad, sus estudiantes, egresados y graduados con las organizaciones externas, públicas o privadas; y al mismo tiempo, fomenta la inserción laboral de los egresados, graduados y titulados.

La Dirección de Vinculación Universidad Empresa y Bolsa de Trabajo, está a cargo de un profesional idóneo, designado por consejo universitario a propuesta del rector.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 66 de 97

FUNCIONES:

- a) Establecer la Planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
- c) Elaborar y ejecutar programas, planes, estrategias y actividades para consolidar la vinculación entre la universidad, sus estudiantes y las organizaciones externas, fortaleciendo a la vez el vínculo con los graduados de la universidad.
- d) Planificar y organizar charlas o capacitaciones dirigidas a los estudiantes, egresados y graduados, en materia de empleabilidad.
- e) Planificar y ejecutar participaciones que generen asesoramiento en temas relacionados a empleabilidad, y oportunidades que permitan abrir el mercado laboral para estudiantes, egresados y graduados.
- f) Buscar relaciones con los más importantes empleadores de los estudiantes, egresados o graduados de la universidad, con el fin de conseguir convenios de prácticas pre profesionales y trabajos, a suscribirse por la universidad.
- g) Gestionar la realización de estudios de empleabilidad de egresados y graduados de la universidad y la satisfacción de los empleadores.
- h) Participar en eventos que permitan generar vínculos de empleabilidad e inserción laboral.
- i) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
- j) Realizar otras funciones en el marco de su competencia.



5.5. JEFATURA DE BIBLIOTECA

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUPERVISA A : -----

CARGO : JEFE(A) DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 67 de 97

La Jefatura de biblioteca es una unidad orgánica dependiente del vicerrectorado académico, está a cargo de un profesional idóneo, designado por consejo universitario a propuesta del rector.

FUNCIONES:

- a) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
- b) Administrar el sistema de bibliotecas de la universidad.
- c) Informar y proponer al vicerrectorado académico, la suscripción y acceso a las bases de datos
- d) Difundir el uso adecuado de las fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación disponibles en el sistema de bibliotecas.
- e) Elaborar informes semestrales e informe anual de los servicios del sistema de bibliotecas.
- f) Gestionar y mantener el acervo bibliográfico de la universidad.
- g) Proponer actividades que favorezcan el incremento del uso de recursos bibliográficos.
- h) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad.
- i) Otras funciones que le asigne el vicerrectorado académico.



5.6. COORDINADOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE FILIAL

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUPERVISA A : -----

CARGO : COORDINADOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE FILIAL

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 68 de 97

El coordinador académico y administrativo de la filial es un profesional con grado de maestría y con experiencia en gestión universitaria, depende del vicerrector académico y es designado por la junta general de accionistas.

FUNCIONES:



- a) Participar en la elaboración e implementación, ejecución y control del plan anual de la filial que se le asigne.
- b) Elaborar el informe de cumplimiento de metas y objetivos de la filial.
- c) Otros que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Podrá tener los asistentes administrativos que requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos.

5.7. DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN



DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO
SUPERVISA A : SECRETARÍA ACADEMICA DE FACULTAD, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.
CARGO : DECANO(A) DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN:

El decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad, es designado por la junta general de accionistas, como órgano competente, que, de acuerdo al estatuto, designa a las autoridades universitarias, en concordancia con el artículo 122 de la nueva ley universitaria. el decano gestiona los aspectos administrativos, académicos de esta. preside el consejo de facultad y ejecuta sus acuerdos. Debe velar por el cumplimiento del plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad. presenta anualmente el informe de gestión al consejo de facultad para su aprobación”.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 69 de 97

FUNCIONES:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad de Ingeniería, Ciencia y Administración.
- c) Dirigir académicamente la facultad de Ingeniería, Ciencia y Administración, a través del departamento académico, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Postgrado o Escuela de Postgrado, de contar con esta.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Ante el Consejo Universitario en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- e) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan de Trabajo anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
- f) Proponer las modificaciones de los planes de estudio al Vicerrectorado Académico para su aprobación por el Consejo Universitario.
- g) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.



5.7.1. SECRETARIA ACADÈMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDE DE : FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A : -----
CARGO : SECRETARIO(A) ACADÈMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIA Y ADMINISTRACIÓN



FUNCIONES:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas, estatutos y reglamentos de la universidad en la facultad.
- 2.- Llevar las actas y el archivo de la facultad.
- 3.- Actuar como secretario del consejo de facultad,

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 70 de 97

4.-Certificar los hechos que corresponda de acuerdo a las normas que al respecto dicte la secretaria general de la universidad.

5.- Supervisar y certificar todo acto electoral que se realice en la facultad.

6.- Apoyar académicamente a la facultad

7.- Planificar el semestre académico

8.- Planificar las plazas para el concurso público para el semestre académico

9.- Dar respuesta a las solicitudes de inasistencias, reincorporaciones, récord de matrículas, retiros y otros.

10.- Elaboración de actas y resoluciones de la facultad.

11.- Otras asignadas por el decano o vicerrectorado académico.

12.- Subir al sistema de la universidad los cambios y actualización de datos de los docentes.

13.- Publicar los resultados de los estudiantes a cargo.

14.- Participar en las actividades de proyección social, que genere la universidad.

15.- Colaborar con la Dirección de Gestión de la Calidad en el proceso de autoevaluación y acreditación

16.- Emisión de las carpetas de prácticas y cartas de presentación.

17.- Recepción de informe mensual y finales.

18.- Remisión de informes a la decanatura.

19.- Emitir reporte mensual de deserción de estudiantes.

20.- Otros que se le asigne la facultad



5.8. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DEPENDE DE : VICERRECTORADO ACADÉMICO

**SUPERVISA A : SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD,
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO ACADÉMICO, ESCUELA
PROFESIONAL DE PSICOLOGIA, ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA.**

**CARGO : DECANO(A) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
SALUD**

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 71 de 97

El decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad, es designado por la junta general de accionistas, como órgano competente, que, de acuerdo al estatuto, designa a las autoridades universitarias, en concordancia con el artículo 122 de la nueva ley universitaria. el decano gestiona los aspectos administrativos, académicos de esta. preside el consejo de facultad y ejecuta sus acuerdos. Debe velar por el cumplimiento del plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad. presenta anualmente el informe de gestión al consejo de facultad para su aprobación



FUNCIONES:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la facultad de Ciencias de la Salud.
- c) Dirigir académicamente la facultad de Ciencias de la salud, a través del departamento académico, Escuela Profesional, Unidades de Postgrado o Escuela de Postgrado, de contar con esta.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y Ante el Consejo Universitario en los términos que establece la Ley Universitaria N° 30220.
- e) Proponer al Vicerrectorado Académico, Sanciones a los Docentes y Estudiantes que incurran en faltas conforme a la Ley Universitaria N° 30220 y al Reglamento de Régimen disciplinario para docentes y estudiantes.
- f) Presentar al Vicerrectorado Académico, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
- g) Proponer las modificaciones de los planes de estudio al Vicerrectorado Académico.
- h) Aprobar la elaboración y actualización de los syllabus de cada asignatura.
- i) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.



5.8.1. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DEPENDE DE : FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
SUPERVISA A : -----

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 72 de 97

CARGO : SECRETARIO(A) ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

FUNCIONES:

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas, estatutos y reglamentos de la universidad en la facultad.
- 2.- Llevar las actas y el archivo de la facultad.
- 3.- Actuar como secretario del consejo de facultad,
- 4.- Certificar los hechos que corresponda de acuerdo a las normas que al respecto dicte la secretaria general de la universidad.
- 5.- Supervisar y certificar todo acto electoral que se realice en la facultad.
- 6.- Apoyar académicamente a la facultad
- 7.- Planificar el semestre académico
- 8.- Planificar las plazas para el concurso público para el semestre académico
- 9.- Dar respuesta a las solicitudes de inasistencias, reincorporaciones, récord de matrículas, retiros y otros.
- 10.- Elaboración de actas y resoluciones de la facultad.
- 11.- Otras asignadas por el decano o vicerrectorado académico.
- 12.- Subir al sistema de la universidad los cambios y actualización de datos de los docentes.
- 13.- Publicar los resultados de los estudiantes a cargo.
- 14.- Participar en las actividades de proyección social, que genere la universidad.
- 15.- Colaborar con la Dirección de Gestión de la Calidad en el proceso de autoevaluación y acreditación
- 16.- Emisión de las carpetas de prácticas y cartas de presentación.
- 17.- Recepción de informe mensual y finales.
- 18.- Remisión de informes a la decanatura.
- 19.- Emitir reporte mensual de deserción de estudiantes.
- 20.- Otros que se le asigne la facultad



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 73 de 97

5.9. EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DEPENDE DE : **DECANATURA DE FACULTAD**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

DESCRIPCIÓN:

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico. Agrupan a los docentes que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordinan y controlan la actividad académica de sus miembros, apoyan académicamente a las diferentes facultades, investigan mejores estrategias pedagógicas y preparan sílabos por curso.

Los departamentos académicos se integran a una facultad y sirven a una o más facultades sin perder su capacidad funcional. No puede haber departamentos iguales en distintas facultades.

Para la conformación de los departamentos académicos se requiere un número no menor de cinco (5) docentes. Su creación se efectuará por acuerdo de la junta general de accionistas y posterior asamblea universitaria, en base al requerimiento sustentado de la facultad y la propuesta del rector. El departamento académico está a cargo de un director, designado por la junta general de accionistas a propuesta del rector, que debe tener como requisito de ser docente principal ordinario.

La Universidad Autónoma de Ica conforme al artículo 74 de la ley universitaria 30220 tiene un departamento académico de estudios generales que se integra a la facultad de ciencias de la salud y prestará apoyo a la facultad de ingeniería, ciencias y administración, y a la misma facultad de ciencias de la salud.

FUNCIONES:

- a) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
- b) Coordinar la elaboración de los Syllabus, revisando periódicamente sus contenidos y actualizándolos en coordinación con los profesores de las asignaturas.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 74 de 97

- c) Presentar el requerimiento de personal docente a las facultades.
- d) Promover y canalizar la capacitación permanente de los docentes ante la facultad.
- e) Establecer estrategias y generar el uso de métodos de aprendizaje y enseñanza que permitan innovar permanentemente el proceso de formación profesional.
- f) Desarrollar y fomentar la investigación bajo la coordinación de la dirección de investigación y producción intelectual; y la dirección de responsabilidad social.
- g) Controlar y evaluar la asistencia de personal docente y el desarrollo académico de las asignaturas.



5.10. ESCUELA PROFESIONAL

DEPENDE DE : **DECANATURA DE FACULTAD**
SUPERVISA A : -----
CARGO : **PRESIDENTE DE ESCUELA PROFESIONAL**

DESCRIPCIÓN:

La universidad cuenta con escuelas profesionales. es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de la elaboración de los syllabus específicos y de especialidad por cada programa académico, así como dirigir su implementación y aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado y título profesional correspondiente.

Las escuelas profesionales están dirigidas por un director de escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la escuela de la que será presidente.

FUNCIONES:

- a) La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como dirigir su implementación para la



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 75 de 97

formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado y título profesional correspondiente.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 76 de 97



6. ORGANÓS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 77 de 97

6.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A : OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,
OFICINA DE COBRANZA Y CAJAS, OFICINA CONTABLE

CARGO : JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN:



La Jefatura de Administración y Talento Humano es el órgano de línea que depende de la gerencia general y tiene por finalidad, conducir la gestión administrativa, económica y del talento humano que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia en la universidad. La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, estará a cargo de un profesional idóneo, responsable de conducir la gestión administrativa, económica y del talento humano bajo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las facultades reconocidas a la Gerencia General de la Universidad.

La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano tendrá a su cargo las siguientes dependencias orgánicas:



- A. Oficina de Gestión del Talento Humano
- B. Oficina de Cobranzas y Caja
- C. Oficina contable

FUNCIONES:

1. Establecer la planificación de las actividades que correspondan a la Jefatura en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
3. Administrar, supervisar y registrar los ingresos y egresos económicos de la universidad.
4. Gestionar y brindar el abastecimiento de los materiales de oficina y escritorio requeridos por la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 78 de 97

5. Gestionar el pago de las obligaciones, compras, facturación y créditos contraídos por la Universidad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
7. Evaluar el desempeño del personal administrativo de la universidad.
8. Remitir informes estadísticos a la Dirección de Planificación, Estratégica, Presupuesto y Control.
9. Gestionar y custodiar la recaudación de los ingresos educativos y otros ingresos excepcionales
10. Brindar apoyo a los órganos académicos y administrativos en la gestión administrativa, económica y del talento humano de la Universidad.
11. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
12. Otras funciones asignadas por la gerencia general en el ámbito de su competencia.

6.1.1. OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DEPENDE DE : JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN:

La Oficina de Gestión de Talento Humano, es el órgano de apoyo responsable de conducir la Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos de la Universidad. Depende jerárquicamente de la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.

FUNCIONES:

- a) Gestionar los procesos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y administración del talento humano de la universidad.
- b) Centralizar y mantener actualizado el registro institucional e individual del talento humano.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 79 de 97

- c) Mantener actualizado el legajo del personal del personal docente y no docente.
- d) Participar administrativamente en los procesos de evaluación para ingreso, ratificación, promoción y cese del personal docente.
- e) Gestionar el desarrollo organizacional, sirviendo de apoyo y soporte a las actividades de los planes de la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.
- f) Gestionar la comunicación interna en la organización.
- g) Ejecutar la programación presupuestal de gasto del talento humano de la universidad
- h) Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de los aspectos de administración de talento humano, planillas y relaciones laborales.
- i) Cumplir las funciones propias de oficina en concordancia con el estatuto y reglamento general.
- j) Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.



6.1.2. **OFICINA DE COBRANZAS Y CAJA**

DEPENDE DE : JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE COBRANZAS Y CAJA

DESCRIPCIÓN:

Esta oficina se encuentra a cargo de un profesional idóneo que tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar los índices de morosidad reportándolos a la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.
- b) Custodiar y ejecutar arquezos periódicos en caja de la universidad
- c) Emitir estados de cuenta a los estudiantes de la universidad
- d) Asegurar que los egresados realicen la cancelación de todos los conceptos de pago previo al trámite correspondiente.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 80 de 97

- e) Visar los ingresos correspondientes a las actividades que se ejecuten en la universidad.
- f) Controlar la recaudación de la cobranza a los usuarios por conceptos académicos u otros servicios brindados por la universidad.
- g) Emitir y controlar los comprobantes de pago respectivo por la recaudación en caja y/o virtual.
- h) Enviar, recepcionar y verificar la base de datos remitida a las entidades financieras.
- i) Remitir los reportes a la oficina contable para su registro correspondiente.
- j) Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.



6.1.3. DE LA OFICINA CONTABLE

DEPENDE DE : JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA CONTABLE

DESCRIPCIÓN:

Esta Jefatura está a cargo de un profesional con experiencia en la gestión económica y contable.

FUNCIONES:

1. Conducir los procesos técnicos del sistema de gestión, económico y financiero en la Universidad.
2. Formular y presentar los estados financieros.
3. Remitir a la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano la información contable, económica y financiera.
4. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra afecta la Universidad;



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 81 de 97

5. Velar por el cumplimiento de las leyes tributarias.
6. Emitir los registros y libros contables según las normas establecidas por la legislación vigente;
7. Custodiar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables.
8. Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la Universidad, en coordinación con la Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Vigilancia.
9. Otras funciones y responsabilidades le asignen la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, en el ámbito de su competencia.

El Analista Contable

Colaborará en los procesos de conciliaciones bancarias y operaciones finales de cobranzas, caja; para garantizar la precisión en la información contable.

Son funciones del Analista Contable

1. Elaborar las conciliaciones bancarias.
2. Revisar los arqueos de caja.
3. Elaborar asientos contables, reclasificaciones, ajustes, gastos financieros, provisiones entre otros.
4. Apoyar en el análisis de las cuentas contables.
5. Atender los requerimientos de auditoría interna y/o externa.
6. Revisar la registración contable precedente (cuentas por pagar, recursos humanos, logística y activo fijo).
7. Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

6.2. JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A : OFICINA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, Y OFICINA DE LOGISTICA.

CARGO : JEFE(A) DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 82 de 97

DESCRIPCIÓN:

La Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Vigilancia es el órgano responsable de planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar las obras y remodelaciones de infraestructura al interior y exterior de la Universidad, tomando en cuenta los procedimientos internos, permisos, licencias y normas respectivas. Asimismo, es responsable de la gestión de mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.

La Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Vigilancia tendrá a su cargo 01 asistente de infraestructura. Su gestión administrativa comprende tres áreas:

- Oficina de Limpieza y Mantenimiento
- Oficina de Seguridad y Vigilancia
- Oficina de Logística

FUNCIONES:

1. Establecer la planificación de las actividades que correspondan a la Jefatura en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
3. Proponer los reglamentos y normas referidas al desarrollo de infraestructura y mantenimiento de la Universidad.
4. Gestionar los protocolos y procesos de seguridad y vigilancia en la universidad.
5. Presentar los informes de gestión correspondientes.
6. Supervisar las valorizaciones de las obras que ejecuta la universidad.
7. Supervisar y evaluar las actividades de ornato y limpieza del campus universitario y proponer alternativas que mejoren la calidad de los mismos.
8. Opinar sobre la ubicación, remodelación, mantenimiento y/o reparación de la infraestructura física.
9. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios de limpieza que se ejecutan en la Universidad y proponer alternativas que mejoren la calidad de los mismos, informando permanentemente de ello al gerente general
10. Dirigir, supervisar el servicio de seguridad y vigilancia de la universidad.
11. Monitorear el nivel de ocupación y ocupabilidad de la infraestructura educativa.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 83 de 97

12. Gestionar los trámites antes las autoridades locales y nacionales en relación con las licencias, permisos, trámites de servicios públicos y otros.
13. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
14. Otras funciones y responsabilidades que la gerencia general le asigne, en el ámbito de su competencia.

6.2.1. ASISTENTE DE LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

DEPENDE DE : JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

SUPERVISA A : -----

CARGO : ASISTENTE DE LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

FUNCIONES:

- a) Realizar la supervisión del acondicionamiento y mejora de la infraestructura de la Universidad.
- b) Realizar y hacer seguimiento de los trámites administrativos de licencia, permisos u otros ante otras autoridades, para el funcionamiento del local de la Universidad.
- c) Coordinar con la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano se proceda al pago de los impuestos y arbitrios que se generen por el local de la Universidad.
- d) Coordinar con la Jefatura de Tecnologías de la Información, los términos de referencia de los equipos informáticos que se requieren por la Universidad.
- e) Coordinar con la secretaría académica la ocupabilidad del uso de aulas cuando sea requerido.
- f) Planificar la instrucción del adiestramiento físico y técnico, así como la sensibilización ética y moral al personal de seguridad y vigilancia y al personal de limpieza y mantenimiento.
- g) Gestionar la dotación de uniformes para el personal de vigilancia.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.



6.2.2. OFICINA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 84 de 97

**DEPENDE DE : JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA,
MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

SUPERVISA A : -----

**CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO**

FUNCIONES:



- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza y mantenimiento.
- b) Aplicar las normas establecidas que garanticen un óptimo servicio de limpieza y mantenimiento.
- c) Verificar que se registre en un cuaderno de ocurrencias la situación diaria del servicio en cuanto a limpieza y mantenimiento
- d) Aplicar las sanciones disciplinarias al personal de limpieza y mantenimiento por la infracción a las normas establecidas.
- e) Proponer la rotación del personal de limpieza y mantenimiento a otras áreas de la universidad para la mejora de los procesos institucionales.
- f) Supervisar la buena presentación del personal de limpieza y contratistas de acuerdo a la vestimenta oficial aprobada.
- g) Supervisar el comportamiento, así como el cumplimiento de las tareas encargadas del personal de limpieza.



6.2.3. OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**DEPENDE DE : JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA,
MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

SUPERVISA A : -----

**CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA**

FUNCIONES:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 85 de 97

1. Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin interferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
2. Cumplir con las normas establecidas para garantizar un óptimo servicio de seguridad vigilancia.
3. Llevar el control del ingreso de personas en la Universidad, en el cuaderno de ocurrencias
4. Planificar el programa de instrucción del adiestramiento físico y técnico, así como la sensibilización ética y moral al personal de vigilancia.
5. Supervisar oportunamente las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de vigilancia, en función de la mejora del servicio.
6. Aplicar las sanciones disciplinarias por la infracción a las normas establecidas.
7. Proponer la rotación del personal de vigilancia a otras áreas de la universidad para la mejora de los procesos institucionales previa evaluación.
8. Supervisar la presencia y comportamiento de los vigilantes, así como el cumplimiento de las consignas encargadas
9. Asegurar que los vigilantes den un trato a satisfacción de las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, graduados, proveedores y grupos de interés, a quienes se les debe tratar con la debida cortesía y respeto, procurando solucionar los problemas que se presentan.



6.2.4. OFICINA DE LOGISTICA

**DEPENDE DE : JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA,
MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE OFICINA DE LOGISTICA

FUNCIONES:

- Realizar las cotizaciones, selecciones de proveedores de bienes y servicios para la Universidad.
- Coordinar el proceso de compra de los materiales necesarios
- Garantizar un correcto almacenamiento de los materiales
- Gestionar la entrega oportuna de los materiales
- Gestionar y planificar las actividades de compras, transporte, almacenaje y distribución



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 86 de 97

- Implementar acciones de control interno, previo, durante y posterior de las adquisiciones.
- Establecer los mecanismos administrativos para garantizar la seguridad, conservación, y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al área final.

6.3. DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

**SUPERVISA A : OFICINA DE VENTAS Y ORIENTACIÓN AL POSTULANTE y
OFICINA DE MARKETING**

CARGO : DIRECTOR(A) DE VENTAS Y MARKETING



DESCRIPCIÓN:

La Dirección de Ventas y Marketing Se encargará del proceso de captación e inscripción de los postulantes al proceso de admisión.

FUNCIONES:

1. Elaboración, implementación, ejecución y supervisión del plan de marketing y ventas de la universidad.
2. Elaboración de Presupuesto anual del área de marketing y ventas
3. Diseño e implementación de estrategias digitales que permitan posicionar a la marca y atraer clientes (incremento de base de datos)
4. Manejo de Pauta publicitaria, Mix de Medios
5. Diseño, ejecución y manejo de campañas para mejorar marketing interno, Campañas para retención de estudiantes, entre otros
6. Manejo comercial de 8 programas académicos de pregrado, segundas especialidades y otros productos
7. Acciones como parte de la investigación del mercado que permitan conocer las necesidades y finalmente diseñar productos en coordinación con las facultades



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 87 de 97

8. Establecer y presentar mensualmente formatos de informe de resultados de las acciones planificadas y reportar directamente a la gerencia, con indicadores medibles el mapeo del avance de los resultados.
9. Diseñar el perfil, seleccionar, capacitar y controlar al equipo de trabajo para el logro de las metas de su jefatura
10. Proponer mejoras para su área y/o la mejora del equipo de acuerdo al crecimiento y proyección que se desea obtener.
11. Promover acciones in-house creativas
12. Diseño y ejecución de lanzamiento de productos nuevos
13. Coordinación con las áreas académicas y direcciones para el manejo de la imagen institucional a todo nivel.
14. Acciones para diseñar, implementar y ejecutar una nueva imagen de marca, previa sustentación y análisis.
15. Incrementar el posicionamiento de la universidad
16. Acciones para implementar una nueva imagen de la página web de la universidad.
17. Acciones de sensibilización sobre imagen de marca a las áreas académicas y administrativas.
18. Soporte de diseños para eventos académicos
19. Otras responsabilidades que encargue la gerencia general.



6.3.1. OFICINA DE VENTAS Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE VENTAS Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE.

DESCRIPCIÓN:

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 88 de 97

La Oficina de Ventas y Orientación del Estudiante, se encarga de brindar toda la información de las características y beneficios de los servicios educativos que ofrece la Universidad Autónoma de Ica para los postulantes a través de los procesos de admisión.

FUNCIONES:

La Oficina de Ventas y Orientación del Estudiante, tiene las siguientes funciones:

- A) Atender, orientar, inscribir al postulante en el proceso de admisión.
- B) Entregar carné de postulante y/o del estudiante y duplicados.
- C) Contar con una base de datos de los interesados al proceso de admisión.
- D) Elaborar informes de atenciones a la jefatura de admisión.
- E) Realizar seguimiento constante a todos los visitantes a la oficina de admisión.
- F) Elaborar la relación de los postulantes por facultad del proceso de admisión vigente.
- G) Solicitar, adjuntar y remitir los económicos a la Jefatura de Ventas y Marketing.
- H) Elaborar la relación de los postulantes por facultad del proceso de admisión vigente.
- I) Solicitar, adjuntar y remitir los apoyos económicos a la Jefatura de Admisión y Marketing.
- J) Solicitar, adjuntar y remitir las hojas de ruta al área académica correspondiente al finalizar el proceso de admisión
- K) Apoyar en toda función adicional que la Dirección de Ventas y Marketing requiera.



6.3.2. OFICINA DE MARKETING

DEPENDE DE : DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING
SUPERVISA A : -----
CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MARKETING.

DESCRIPCIÓN:

La Oficina de Marketing es el órgano que depende de la Dirección de Ventas y Marketing, y que tiene por la finalidad posicionar la marca y la imagen institucional de la universidad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 89 de 97

Está a cargo de un responsable, que será un profesional en ciencias de la comunicación, marketing o carrera afín.

FUNCIONES:

Son funciones del responsable de Marketing, a través de su jefe, las siguientes:

1. Proponer la estrategia de marca de la universidad, velando por el posicionamiento de esta.
2. Capturar, editar y cargar fotografías de los postulantes al proceso de admisión vigente.
3. Liderar y desarrollar la estrategia para eventos claves que sirven para promover la marca (eventos emblemáticos UAI) y/o aprueba la estrategia de comunicación de los lanzamientos/eventos importantes que afectan la marca.
4. Definir la evolución gráfica de la marca y lineamientos para mantener actualizada la identidad visual y aprobar mejoras necesarias.
5. Desarrollar las actividades de relaciones públicas, prensa, protocolo, información, publicidad y difusión, utilizando las técnicas y medios de comunicación social de última generación.
6. Gestionar las redes sociales de la universidad.
7. Informar a la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación social, sobre las acciones y actividades académicas que se desarrollan en la universidad y demás actividades importantes.
8. Participar en la realización de eventos oficiales y especiales, tendentes a proyectar la imagen positiva de la universidad;
9. Fomentar el intercambio de información con universidades y entidades públicas y/o privadas, vinculadas a las actividades de formación profesional, académicas y de investigación que desarrolla la universidad;
10. Redactar y preparar los proyectos de comunicados oficiales de la universidad, así como editar y supervisar la impresión y distribución de: memorias, folletos, boletines y otros documentos relacionados con las actividades de información y prensa;
11. Establecer y mantener relaciones permanentes de coordinación con todos los medios de difusión televisivos, prensa escrita, revistas y otros;

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 90 de 97

12. Organizar las ceremonias y otros eventos que se realicen en la universidad, así como intervenir en los actos externos en que participe;
13. Las demás funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignadas por el gerente general y/o las direcciones de la universidad.

La Oficina de Marketing tiene a su cargo a un Diseñador Gráfico para una mejor gestión

6.4. **JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A : OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMA Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y HELP DESK, Y OFICINA DE REDES Y SERVIDORES.

CARGO : JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN:

La Jefatura de Tecnologías de Información es la encargada de dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad.



FUNCIONES:

1. Elaborar la planificación de las actividades del área
2. Controlar las tareas asignados al personal y supervisar sus actividades.
3. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
4. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
5. Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
6. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
7. Realizar respaldo de información.
8. Documentar los trabajos realizados.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 91 de 97

9. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.

10. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Jefatura donde labora.

La Jefatura de Tecnología de Información tiene a su cargo dos (02) áreas:

- a) Oficina de Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos y Help Desk
- b) Oficina de Redes y Servidores

6.4.1. OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y HELP DESK

DEPENDE DE : JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISA A : _____
CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMA Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y HELP DESK.

FUNCIONES:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
2. Validar los prototipos, formatos y sistemas administrativos funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la empresa, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
3. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas administrativos en proceso, considerando las necesidades de información de las áreas.
4. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas administrativos.
5. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema administrativo, y formación de los usuarios.
6. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 92 de 97

7. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas administrativos implantados.
8. Realizar copias de seguridad de base de datos.
9. Gestionar el servicio de correo electrónico.
10. Gestionar el manejo de usuarios, y mensajería instantánea.
11. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
12. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
13. Recuperar los datos eliminados o destruidos.
14. Establecer criterios y protocolos de seguridad.
15. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.



6.4.2. OFICINA DE REDES Y SERVIDORES

DEPENDE DE : JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUPERVISA A : -----

CARGO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE REDES Y SERVIDORES.

FUNCIONES:

1. Controlar los sistemas y programas informáticos.
2. Aplicar actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración.
3. Instalar y configurar de nuevo hardware / software.
4. Monitorear la seguridad del servidor
5. Administrar a los usuarios (instalación y mantenimiento de cuentas)
6. Realizar el mantenimiento físico y lógico del sistema.
7. Comprobar que los periféricos funcionan correctamente
8. Actualizar los sistemas según sean accesibles nuevas versiones de so y software aplicativo

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 93 de 97

9. Monitorear y controlar diariamente la comunicación de red interna y servicio de internet.
10. Comprobar las conexiones desde la computadora para localizar y corregir fallos.
11. Identificar los fallos y suspensiones de servicios y los motivos que lo originaron y corregirlos.
12. Anotar en un formulario o en una base de datos la fecha, hora, origen del reporte y causa del fallo.
13. Notificar a los proveedores en caso de fallo en la red para acceso a internet.
14. Realizar inspecciones del cableado, conectores funcionamiento ruteadores, concentradores y equipos periféricos que componen la red.
15. Observar con la ayuda de la computadora y el software de aplicación el desenvolvimiento y eficiencia de accesibilidad y conectividad de la red.
16. Comprobar mediante monitoreo en línea los recursos utilizados por los usuarios de la red.
17. Determinar si los servicios de la red son satisfactorios en función de las necesidades de los usuarios.
18. Elaborar planos esquemáticos de nuevas conexiones a la red.
19. Actualizar las conexiones de la red existente.
20. Administrar la red telefónica institucional.
21. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Jefatura donde labora.



6.5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A : -----

DESCRIPCIÓN:

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, dependerá administrativamente de la Gerencia General y estará conformado por 03 miembros.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 94 de 97

FUNCIONES:

- a) Aprobar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Aprobar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Conocer y aprobar la programación anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación del todo el personal sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos miembros de la institución reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Asegurar que todo el personal conozca los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y participación activa de todos los miembros de la institución en la prevención de los riesgos ocupacionales, mediante la comunicación eficaz, la participación en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, laboratorios, talleres y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias a investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que puedan ocurrir en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 95 de 97

- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
- n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar por que se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente revisados por la Gerencia General de la empresa.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
- r.1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - r.2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - r.3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - r.4. Las actividades trimestrales del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar en el libro de actas, el control del cumplimiento de los acuerdos.
- s) Reunirse mensualmente en forma ordinaria, para analizar y evaluar el avance, los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- t) Anualmente redacta un informe de las labores realizadas.

6.6. COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA Y QUÍMICA

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL
SUPERVISA A : -----

DESCRIPCIÓN:

El Comité de Seguridad Biológica y Química de la universidad dependerá administrativamente de la Gerencia General y estará conformado por 02 miembros.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	--



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 96 de 97

FUNCIONES:

- a) Establecer la planificación de las actividades que correspondan al Comité en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar y/o modificar las normas relativas a la seguridad biológica y química, así como la prevención de riesgos biológicos o químicos en los laboratorios de la universidad.
- c) Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad de los laboratorios.
- d) Realizar inspecciones periódicas de los laboratorios y almacenes de residuos peligrosos, para verificar el funcionamiento adecuado de los equipos.
- e) Analizar los accidentes ocurridos en los laboratorios, para recomendar medidas de prevención en la universidad.
- f) Registrar las sesiones del comité mediante actas correspondientes.
- g) Formular recomendaciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad biológica y química e informar al comité de seguridad y salud en el trabajo en caso de incumplimiento.
- h) Dirigir las investigaciones que se generen por el manejo de residuos peligrosos e informar la culminación de esta, al comité de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Capacitar a la comunidad universitaria en medidas de prevención en riesgos biológicos y/o químicos.



6.7. DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRODUCCIÓN

DEPENDE DE : GERENCIA GENERAL – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISA A : -----

DESCRIPCIÓN:

La Dirección del Centro de Producción, desarrolla actividades productivas especializadas y autofinanciadas y complementan de manera prioritaria a las actividades académicas y de investigación afines a sus objetivos.

Estará a cargo de un profesional idóneo, designado por la Gerencia General.

Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Código: DGC01-MN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA	Versión: 03
		Página 97 de 97

FUNCIONES:

- a) Desarrollar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su autosostenimiento y desarrollo, así como al desarrollo institucional.
- b) Realizar actividades que permitan el desarrollo de la infraestructura y elementos necesarios para la investigación científica y tecnológica.
- c) Establecer su propia administración para su funcionamiento garantizando el cumplimiento eficaz de sus fines y objetivos.
- d) Cumplir otras funciones dentro de su competencia



Elaborado por: Mg. Hilda L. Félix Pachas DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Revisado por: Dr. Hernando Martín Campos Martínez RECTOR	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 007-2021-UAI-CU/P de fecha 08.01.2021
--	---	---