

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VERSIÓN 004

**Aprobado por acuerdo de Consejo Universitario con Resolución
N°1173-2014-CU-ULADECH Católica, de fecha 20 de octubre de
2014**

CHIMBOTE – PERÚ

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 1 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por finalidad desarrollar la estructura orgánica de la Universidad establecida en el Organigrama Estructural Universitario del Anexo N° 1; determinando los niveles de autoridad, procesos y su interrelación alineados al Estatuto respecto a: Rector/Dirección ejecutiva, Vicerrectores, Directores de Escuela, Directores de Innovación Pedagógica y Responsabilidad Social, Jefes de división, Coordinaciones de filiales.

Artículo 2°.- Las normas del presente Reglamento son formalmente dependientes del régimen normativo establecido en el Estatuto y el Reglamento General, describiendo la gestión por procesos en las unidades operativas indicadas.

CAPÍTULO II DEL RECTOR/DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 3°.- Planificación

El Rector de la Universidad y la Dirección Ejecutiva son organismos fusionados; por lo que en adelante serán identificadas como Rector.

El Rector diseña, implementa, mantiene y evalúa las actividades del proceso de planificación de la Universidad; así como la mejora continua de su eficacia:

- a) Elaborando, actualizando y difundiendo los requisitos legales y reglamentarios de la Universidad; asegurando su comprensión y aplicación por parte de la comunidad universitaria.
- b) Elaborando y actualizando el Proyecto Educativo Institucional verificando su difusión.
- c) Elaborando, actualizando, evaluando y difundiendo el Plan Estratégico Institucional.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 2 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- d) Elaborando, actualizando y difundiendo el Manual de Elaboración de Planes Estratégicos de las Escuelas Profesionales.
- e) Dirigiendo y supervisando la elaboración de los planes estratégicos de las Escuelas Profesionales a través de la Comisión de Planificación.
- f) Elaborando, actualizando y difundiendo el Manual de Elaboración de Proyectos Educativos de las Escuelas Profesionales.
- g) Dirigiendo y supervisando la elaboración de los proyectos educativos de cada Escuela Profesional a través de la Comisión de Revisión de Currículo.
- h) Dirigiendo y supervisando el proceso de autoevaluación y acreditación de unidades académicas priorizadas, a través de la Comisión de Revisión de Autoevaluación y Acreditación.
- i) Dirigiendo y supervisando el proceso de elaboración y evaluación de la planificación estratégica de procesos, a través de la Comisión de Revisión de Planes y Proyectos.
- j) Dirigiendo la revisión de procesos del sistema de gestión de la calidad.

Artículo 4°.- El Rector debe desarrollar las actividades que orienten el desarrollo e implementación del proceso de planificación operativa de la Universidad; así como de la mejora continua de su eficacia:

- a) Elaborando, evaluando y difundiendo el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- b) Revisando la elaboración y ejecución de los planes operativos de los procesos, a través de la Comisión de Revisión de Planes y Proyectos.

Artículo 5°.- Organización

El Rector desarrolla la estructura orgánica de la Universidad establecida en el Organigrama Estructural Universitario, en base a los niveles de autoridad y procesos determinados en el Estatuto para las autoridades; jefes de unidades jerárquicas, coordinadores, jefes y dueños de proceso y coordinadores de filiales.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 3 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 6°.- Coordinación

El Rector revisa los mecanismos de coordinación de las actividades académicas y administrativas incluidas en los procesos para asegurar la ejecución de la planificación estratégica y operativa a través de la mejora continua de los manuales e instructivos de trabajo.

Artículo 7°.- Sistema de gestión de la calidad

El Rector debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia con el propósito de:

- a) Desarrollar y actualizar la arquitectura de procesos articulada con el cuadro de mando integral en el ERP University.
- b) Determinar los criterios y métodos que aseguren que tanto la operación, como el control de los procesos; sean eficaces.
- c) Asegurar los recursos necesarios y la información disponible, a través del sistema de información y comunicación, para la operación y control de los procesos.
- d) Realizar el seguimiento de los procesos y la medición, cuando sea aplicable.
- e) Cumplir y hacer cumplir los requisitos y control de la documentación y registros.
- f) Asegurar procesos de comunicación apropiados en relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- g) Verificar el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión de los procesos, de conformidad con los requisitos establecidos.
- h) Asegurar que los procesos misionales y de apoyo cumplan con los requisitos establecidos.
- i) Formar y actualizar auditores internos de calidad para la revisión de los procesos.
- j) Realizar auditorías de revisión de los procesos a través de comisiones de revisión especializadas.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 4 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 8°.- Defensoría Universitaria

El Rector, a través del dueño de proceso de Defensoría Universitaria, registra y atiende por medio de revisiones, las quejas y reclamos presentados por estudiantes, docentes y administrativos en relación a los servicios que brinda la Universidad a los usuarios según lo normado.

Artículo 9°.- Cultura organizacional

El Rector, a través del dueño de proceso de Cultura Organizacional y aplicando una metodología propia, establece el desarrollo de los indicadores de cambio de las actitudes y comportamientos de los docentes, estudiantes y administrativos como consecuencia de los impactos generados por la implementación de la gestión de procesos.

Artículo 10°.- Legal

El Rector coordina las demandas de asesoría legal para la universidad contando con asesores legales o tercerizando los procesos.

Artículo 11°.- Infraestructura

El Rector coordina la ejecución de estudios y obras de infraestructura y de mantenimiento mayor; designando a los proveedores y obteniendo la opinión de consultores técnicos y legales para la revisión de los aspectos técnicos, económicos y legales de la ejecución y supervisión de los trabajos.

Artículo 12°.- Convenios

El Rector, a través del dueño de proceso de Coordinación de Redes de Cooperación, procesa y evalúa el cumplimiento de los convenios con las organizaciones que se realiza intercambio, como instrumentos con los cuales la Universidad se vincula a los grupos de interés.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 5 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO III

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 13°.- Mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje

El Vicerrector Académico revisa e identifica oportunidades de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje y su implementación en la sede central y filiales, según nivel de estudio y modalidad.

Además, utiliza el módulo de auditorías para la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO IV

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 14°.- Líneas de investigación

El Vicerrector de Investigación, a través del Metodólogo, revisa los proyectos de líneas de investigación a ser ejecutados por los estudiantes de pregrado y posgrado y su aprobación por el Consejo Universitario para proceder a su registro y ejecución según corresponda.

Artículo 15°.- Ejecución de la investigación formativa

El Vicerrector de Investigación:

- a) Revisa los proyectos de evaluación de investigación según nivel de estudios de las escuelas profesionales y la eficacia en la ejecución de los proyectos de investigación; registrando los indicadores a través de la Comisión de Revisión de Planes y Proyectos.
- b) Revisa los sílabos y planes de aprendizaje con el objetivo de evidenciar la planificación para que los estudiantes presenten una monografía o producto observable afín, como trabajo delegado de cada asignatura.
- c) Revisa la planificación del artículo científico que debe presentar cada docente durante el primer semestre de cada año a la Editora Científica.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 6 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- d) Revisa la presentación del artículo científico que debe presentar cada docente a la Editora Científica durante el segundo semestre de cada año.
- e) Revisa si los docentes de cada asignatura envían la selección de las tres mejores monografías a la Editora Científica.
- f) Supervisa los proyectos de talleres co-curriculares según nivel de estudios de cada escuela profesional, los aprueba y registra con el apoyo de la Comisión de Revisión de Investigación en la parte presupuestal.
- g) Revisa el cumplimiento de la asesoría de tesis mediante el registro continuo de observaciones que se registra en el EVA-MOIC, a través de la Comisión de Revisión de Investigación.
- h) Revisa el cumplimiento de las observaciones y calificaciones que realiza la Comisión de Revisión de Investigación, respecto a cada proyecto de investigación según nivel de estudios, a través de auditores de calidad y la presentación del acta respectiva y registro del proyecto aprobado mediante la Jefatura de Registros de Investigación.
- i) Revisa el cumplimiento de realizar observaciones y hacer la calificación de cada informe de investigación por la Comisión de Revisión de Investigación, según nivel de estudios mediante auditores de calidad, la presentación del acta respectiva y registro del informe aprobado asignándole un código por medio de la Jefatura de Registros de Investigación.
- j) Revisa el cumplimiento de presentación de los proyectos de investigación del puzle de cada docente tutor investigador, el informe final y el artículo científico correspondiente.
- k) Asume como dueño de proceso de publicaciones.

Artículo 16°.- Talleres de investigación

El Vicerrectorado de Investigación:

- a) Revisa el proyecto de organización de talleres co-curriculares según nivel de estudios a través de la Jefatura de Cobranzas y registra
- b) La programación aprobando el presupuesto a través de la Comisión de Revisión

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 7 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

de Investigación.

- c) Revisa la organización de talleres de investigación según nivel de estudios, a través de la Jefatura de Captación Directa, y registra la programación aprobando el presupuesto a través de la Comisión de Revisión de Investigación.
- d) Revisa el cumplimiento de lo planificado en los talleres co-curriculares y de investigación, incluyendo la labor del estadístico, corrector de estilo y Jurado de Sustentación en cuanto a las observaciones insertas en el EVA-MOIC y el acta de sustentación a través de la revisión de la Comisión de Revisión de Investigación.
- e) Revisa la liquidación de los talleres co-curriculares y de investigación a través de la Comisión de Revisiones de Investigación.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (DIRES)

Artículo 17°.- Proyectos extensión cultural y proyección social (PECPS)

DIRES supervisa el diseño, implementación y mantenimiento de los PECPS aprobados para su ejecución a través de los SPA de responsabilidad social y otras asignaturas de cada escuela profesional y revisados por la Comisión de Revisión de PECPS del Rectorado.

Artículo 18°.- De la ejecución de los SPA

DIRES revisa que la ejecución de los SPA esté de acuerdo con lo planificado a través de la Comisión de Revisión de PECPS.

Artículo 19°.- De los registros

DIRES revisa los registros que se requiere para desarrollar los indicadores de extensión cultural y proyección social por escuelas profesionales.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 8 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 20°.- De la difusión

DIRES difunde los resultados y avances de los PECPS a través de medios internos y externos. La difusión a nivel de las escuelas profesionales lo realizan los coordinadores de responsabilidad social.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (DIP)

Artículo 21°.- Gestión de Dirección de Innovación Pedagógica

La Dirección de Innovación Pedagógica gestiona los siguientes procesos:

- a) Planifica y ejecuta la formación continua para la actualización de docentes y administrativos.
- b) Revisa la aplicación de la norma de calidad de asignatura a los procesos pedagógicos en aula. Elabora el informe de Gabinete Pedagógico y realiza el seguimiento de mejora.
- c) Promueve el uso de TICs en los procesos de gestión y de enseñanza-aprendizaje.
- d) Revisa el proceso de selección, ratificación y promoción docente, así como de la evaluación de los docentes.

Artículo 22°.- Revisiones

DIP con el apoyo de auditores de calidad realiza las siguientes revisiones:

- a) Programaciones académicas lectivas de las escuelas profesionales según niveles de estudio, modalidad en Sede Central y filiales.
- b) Gestión de servicio de Laboratorios de Aprendizaje Digital (LAD)
- c) Estudios de demanda social y mercado ocupacional para escuelas profesionales de sede central, filiales, modalidades, tipo de estudios.
- d) Gestión del proceso de Idiomas ULADECH Católica.
- e) Eficacia de seguimiento de egresados.
- f) Proceso de tutoría.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 9 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- g) Gestión de biblioteca.
- h) Elaboración, edición y distribución de UTEX.

Artículo 23°.- Planificación del bienestar.

La dueña de proceso elabora el proyecto de implementación y mantenimiento de programas de bienestar universitario de mediano plazo y los planes operativos correspondientes articulado con las escuelas profesionales, en cuanto a:

Atención médica primaria, psicopedagogía, deportes, recreación y pastoral universitaria. Las actividades culturales están articuladas con los proyectos de extensión cultural y proyección social.

**CAPÍTULO VII
ESCUELA PROFESIONAL (EP)**

Artículo 24°.- Planificación

El Director de Escuela:

- a) Diseña y difunde el plan estratégico participativo y lo evalúa a través de cumplimiento de planes operativos.
- b) Diseña y difunde el proyecto educativo de forma participativa, los difunde y supervisa la mejora de los indicadores de eficacia y satisfacción.
- c) Diseña, implementa, mejora y difunde el proyecto de acreditación priorizado.

Artículo 25°.- Ejecución lectiva

El Director de Escuela supervisa según niveles de estudios, modalidad, sede central y filiales:

- a) Programación académica y ejecución lectiva.
- b) Ejecución y evaluación del proyecto educativo, plan estratégico y operativo.
- c) Cumplimiento de indicadores de eficacia del sistema de evaluación de la investigación, de los sistemas de evaluación de la extensión cultural y proyección social, sistema de evaluación del aprendizaje.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 10 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- d) Prácticas pre profesionales supervisadas.
- e) Continua formación de los docentes.
- f) Cumplimiento de los indicadores de eficacia de los programas de bienestar y de los programas de ayuda para la formación profesional.
- g) Cumplimiento de indicadores de eficacia del sistema de tutoría, de seguimiento de egresados y sistema de gestión de biblioteca.
- h) Cumplimiento de los indicadores del proceso docente y la implementación de la mejora.
- i) La promoción de la admisión y cumplimiento del perfil del ingresante.
- j) El mantenimiento del grupo de interés y comité consultivo.
- k) El cumplimiento de los planes presupuestales.
- l) El cumplimiento de las actividades de: seguimiento de las mejoras del sistema de gestión de calidad; información y comunicación; y motivación e incentivos.
- m) Cumplimiento de normas por los estudiantes.
- n) Cumplimiento de la seguridad, comodidad y equipamiento de la infraestructura.

CAPÍTULO VIII

DIVISIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS (DIRA)

Artículo 26°.- Registros

DIRA mantiene actualizados:

- a) Registro de estudiantes según semestre académico o registro general de estudiantes matriculados.
- b) Registro general de egresados.
- c) Registro general de titulados.
- d) Registro de planes de estudio aprobado.
- e) Registro de SPA aprobados y actualizados.
- f) Registro de programaciones académicas.
- g) Expedientes de estudiantes.
- h) Expedientes de egresados

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 11 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva		Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA

- i) Expedientes titulados.
- j) Cronograma académico.
- k) Digitalización de actas.
- l) Registro de emisión de constancias, certificados y cuadro de méritos.

Artículo 27°.- Registros académicos

DIRA revisa y mantiene registros de:

- a) Matrículas por cursos.
- b) Expedientes.
- c) Ingreso de notas.
- d) Llenado de actas.
- e) La programación, ejecución lectiva y evaluación de la modalidad a distancia

Artículo 28°.- Registros admisión

DIRA revisa y mantiene registros de:

- a) Registro de postulantes, incluido el histórico.
- b) Registro de admitidos, incluido el histórico.
- c) Registro de emisión de certificados de admisión.

**CAPÍTULO IX
DIVISIÓN DE PERSONAL (DIPER)**

Artículo 29°.- Escalafón

DIPER mantiene actualizado la ficha escalafonaria, la hoja de vida y los legajos personales de los docentes y administrativos.

Artículo 30°.- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

DIPER mantiene actualizado el CAP.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 12 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva		Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA

Artículo 31°.- Selección de personal

DIPER mantiene el registro de selección de personal administrativo y personal docente en coordinación con el DIP y unidades académicas.

Artículo 32°.- Evaluación de personal

DIPER realiza el proceso de evaluación del personal administrativo y su registro.

Artículo 33°.- Sanciones disciplinarias

DIPER mantendrá actualizado el registro de imposición de sanciones disciplinarias a docentes y administrativos.

Artículo 34°.- Asistencia y puntualidad

DIPER mantendrá el registro de asistencia y puntualidad acumuladas de autoridades, docentes y administrativos y de sanciones acumuladas.

Artículo 35°.- Seguridad

DIPER revisa los procesos de seguridad y ambiente de trabajo.

Artículo 36°.- Mantenimiento

DIPER revisa los procesos de mantenimiento y equipamiento básico.

Artículo 37°.- Motivación e incentivos

DIPER revisa el proceso de motivación e incentivos.

CAPITULO X DIVISIÓN FINANCIERA (DIFI)

Artículo 38°.- Financiamiento Institucional y de las Escuelas Profesionales

DIFI debe evidenciar que los planes operativos institucional y de las escuelas profesionales tienen el financiamiento correspondiente.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 13 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 39°.- Gestión de los recursos financieros

DIFI debe diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de recursos integrado, institucional y por escuelas profesionales.

Artículo 40°.- Cobranzas

DIFI revisa:

- a) El avance de los indicadores de morosidad para su control permanente.
- b) Actualización de las tasas de ingresos.
- c) Actualización del Texto único de procedimientos administrativos (TUPA)

Artículo 41°.- Compras

DIFI revisa:

- a) Proceso de evaluación de proveedores.
- b) Proceso de selección de proveedores.
- c) Registro de proveedores fidelizados.
- d) Tiempos de atención a los usuarios.
- e) Eficacia de ejecución del presupuesto.
- f) Satisfacción de usuarios
- g) Satisfacción de proveedores.

Artículo 42°.- Contabilidad

DIFI revisa:

- a) Actualización de los registros de registros contables
- b) Emisión de los indicadores del sistema financiero.
- c) Asegura la información para la auditoría externa.

Artículo 43°.- Control patrimonial

DIFI revisa que el inventario valorizado de activos se encuentre actualizado y que las bajas estén gestionadas.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 14 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 44°.- Presupuesto

DIFI revisa:

- a) La estructura de la apertura presupuestal.
- b) Elaboración de presupuesto anual.
- c) Evaluación presupuestal por semestres.

Artículo 45°.- Tesorería

DIFI revisa:

- a) Conciliaciones bancarias.
- b) Cumplimiento de Cronograma de pagos
- c) Disposición de liquidez.

CAPÍTULO XI DIVISIÓN DE SISTEMAS (DISI)

Artículo 46.- Sistema de información y comunicación DISI:

- a) Mantiene la eficacia del sistema de información y comunicación.
- b) Asegura el equipamiento informático y su mantenimiento.
- c) Brinda soporte de servicio de tecnologías de la información por transferencia de tecnología.

CAPÍTULO XII DIVISIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MANTENIMIENTO (DISE)

Artículo 47°.- El Jefe del DISE debe:

- a) Asegurar la eficacia de los servicios de mantenimiento y saneamiento de la infraestructura.
- b) Asegurar la eficacia del equipamiento básico.
- c) Asegurar la eficacia de la seguridad de la infraestructura.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 15 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO XIII

DIVISIÓN DE MARKETING (DIMA)

Artículo 48°.- Promoción de la admisión

DIMA supervisa el diseño y ejecución de los planes de admisión de la sede central y filiales.

Artículo 49°.- Ejecución de la admisión

DIMA ejecuta la admisión presidiendo la Comisión General de Admisión y delegando actividades en las comisiones ad hoc de admisión de filiales incluyendo estudios de pregrado y posgrado.

CAPÍTULO XV

COORDINADOR DE FILIAL

Artículo 50°.- Planificación de Filial

El coordinador de filial:

Difunde los planes estratégicos, planes operativos y proyectos educativos institucionales y de escuela en lo que corresponde.

Artículo 51°.- Organización, dirección y control

El coordinador de filial supervisa el cumplimiento de las actividades de los procesos administrativos y de los registros necesarios para la gestión de la mejora continua.

Artículo 52°.- Formación profesional

El coordinador de filial supervisa el cumplimiento de las actividades de los procesos de formación profesional, investigación, extensión cultural y proyección social utilizando el módulo de supervisiones.

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 16 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 53°.- Apoyo a la formación profesional

Los coordinadores de filial supervisan, utilizando el módulo de supervisiones, el cumplimiento de las actividades de los procesos de ejecución presupuestaria, bienestar, biblioteca, docente, infraestructura y grupos de interés.

CAPÍTULO XVI COMITÉ ELECTORAL

Artículo 54°.- El Comité Electoral Universitario

Es elegido por la Asamblea Universitaria y es responsable de:

- a) Proponer las políticas, normas y procedimientos para la elección de cargos elegibles ante los órganos de gobierno.
- b) Conducir procesos eleccionarios.
- c) Resolver las reclamaciones en relación con los procesos electorales, siendo sus fallos inapelables.

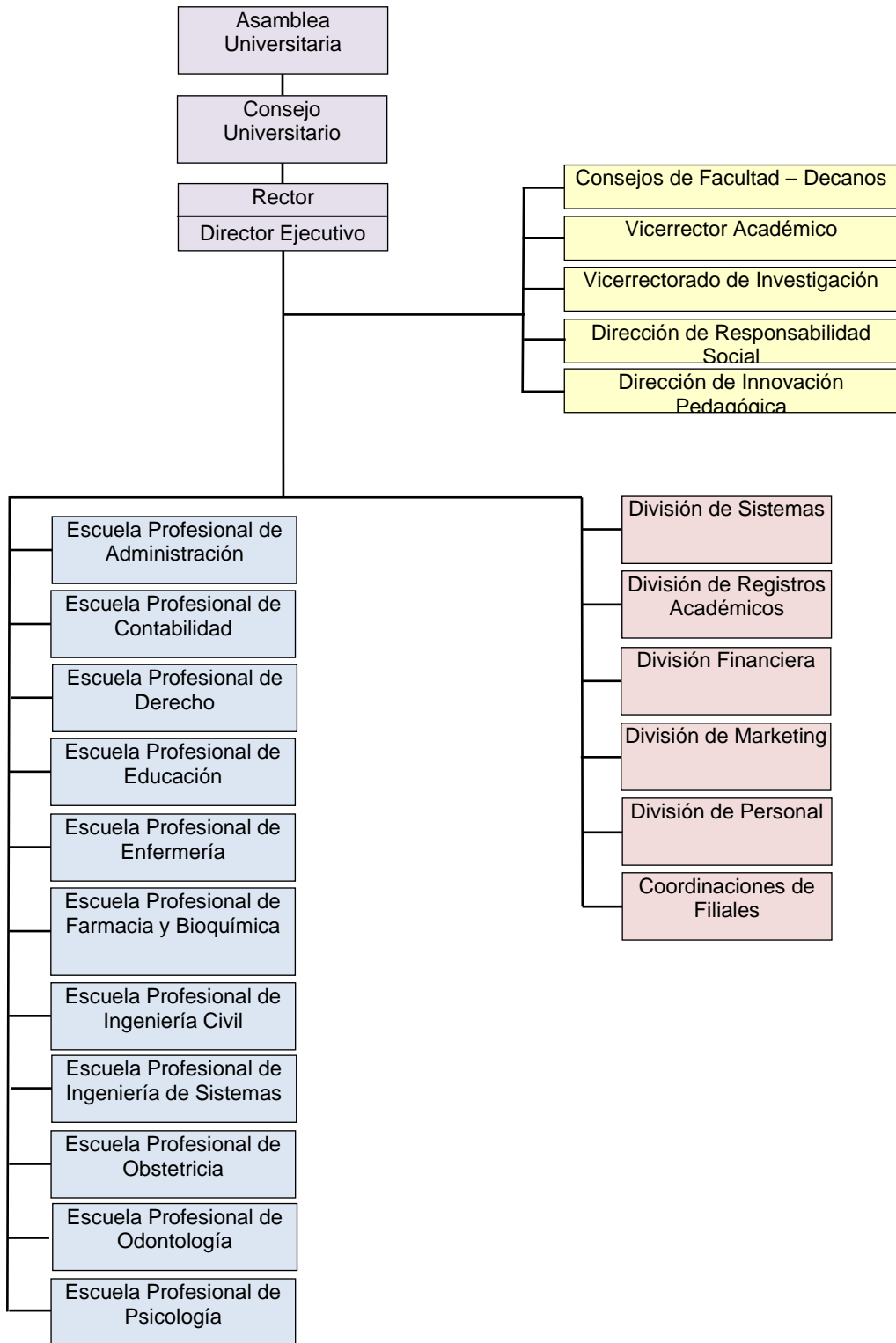
Chimbote, octubre de 2014.

JBDG/

Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 17 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

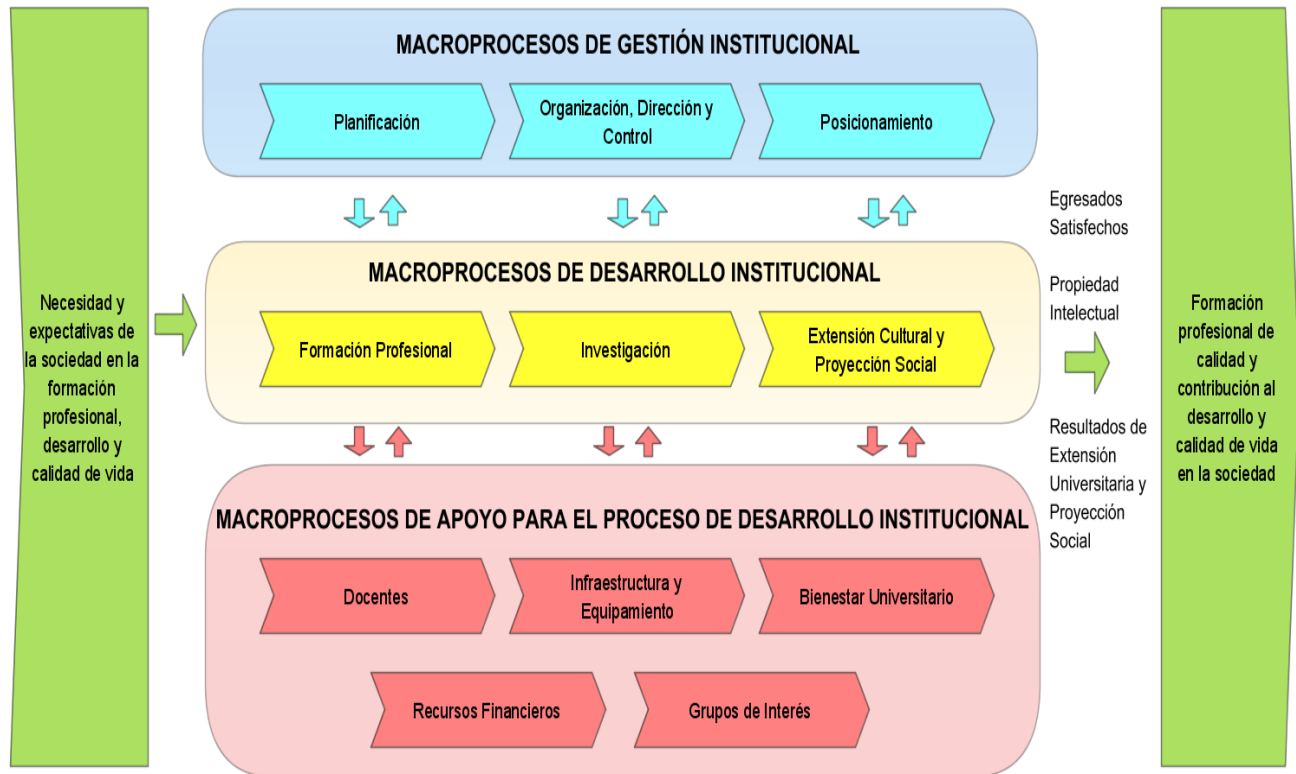
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIVERSITARIO

VERSIÓN N° 05



Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 18 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



Versión: 004	Cód.: R - ROF	F. Implementación: 20-10-14	Pág. 19 de 19
Elaborado: Rector	Revisado: Dirección Ejecutiva	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución N° 1173-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	