UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

Reglamento General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha de cambio	Descripción de cambio	Motivo de cambio
21/06/2024	Reformulación	Actualización y unificación de reglamentos

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia General	Acuerdo de Consejo Directivo PROT 16-09-24

"Procure no ser un hombre de éxito, sino un hombre con valores"

-Albert Einstein-

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II. POLÍTICAS INSTITUCIONALES 3
TÍTULO III. DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 4
TÍTULO IV. EL GRAN CANCILLER 4
TÍTULO V. EL ASOCIADO FUNDADOR 5
TÍTULO VI. ÓRGANOS DE GOBIERNO, CONSULTIVOS Y EJECUTIVOS 5
TÍTULO VII. LAS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL 7
CAPÍTULO I. LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 7
CAPÍTULO II. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS 8
CAPÍTULO III. LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES 8
CAPÍTULO IV. LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 9
CAPÍTULO V. LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES 9
TÍTULO VIII. LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO 10
CAPÍTULO I. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 10
CAPÍTULO II. LA SECRETARÍA GENERAL 10
CAPÍTULO III. LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA 11
TÍTULO IX. LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LOS VICERRECTORADOS 11
CAPÍTULO I. LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y DE REGISTRO 11
CAPÍTULO II. LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN 12
CAPÍTULO III. LA ESCUELA DE POSGRADO 13
CAPÍTULO IV. LA ESCUELA DE ESTUDIOS CONTINUOS 13
CAPÍTULO V. LAS FACULTADES 14
TÍTULO X. LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES 15
CAPÍTULO I. LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL 15
CAPÍTULO II. EL CENTRO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 15
CAPÍTULO III. LA OFICINA DE IMAGEN 16
CAPÍTULO IV. LA OFICINA DE COMUNICACIONES 16
CAPÍTULO V. LA OFICINA DE MARKETING 16
CAPÍTULO VI. LA OFICINA DE ESTUDIOS DE MERCADO 17
CAPÍTULO VII. LA OFICINA DE PUBLICIDAD 17
CAPÍTULO VIII. LA OFICINA DE ADMISIÓN 17
CAPÍTULO IX. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 18
CAPÍTULO X. LA OFICINA DE LOGÍSTICA 18
CAPÍTULO XI. LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 19
CAPÍTULO XII. LA OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA 20
CAPÍTULO XIII. EL CENTRO PREUNIVERSITARIO “IMPULSA” 20
CAPÍTULO XIV. LA OFICINA DE CONTABILIDAD 21
CAPÍTULO XV. LA OFICINA DE TESORERÍA 21
CAPÍTULO XVI. LA OFICINA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA 22
TÍTULO XI. EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO 22
DISPOSICIONES FINALES 23

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo: El presente reglamento regula la línea institucional, de gestión, de organización y de funcionamiento de la Asociación Civil Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI" (en adelante, UCT).

Artículo 2. El presente reglamento tiene sustento legal en las siguientes normas:

a. El Acuerdo suscrito entre el Estado Peruano y la Santa Sede, aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, y las disposiciones legales de la República que le sean aplicables;
b. La Constitución Apostólica "Sapientia Christiana";
c. La Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae";
d. La Constitución Política del Perú;
e. El Código de Derecho Canónico;
f. El Código Civil;
g. La Ley Universitaria Ley N° 30220;
h. La Ley de Promoción a la Inversión en Educación Decreto Leg. N° 882;
i. El Decreto Arzobispal Nº 031/99-AT.A., de fecha 15 de diciembre de 1999, y Decreto Arzobispal N° 107/00- AT. A. de fecha 30 de noviembre del 2000 que erige la Universidad Católica de Trujillo.
j. Resolución N° 147-2000-CONAFU respecto a la autorización Provisional de funcionamiento de la UCT, Resolución N° 084-2010-CONAFU respecto a la autorización de funcionamiento definitiva de la UCT, y Resolución N° 256-2011-CONAFU respecto a la autorización de cambio de denominación a UCT Católica de Trujillo Benedicto XVI;
k. El Estatuto de la UCT;

Artículo 3. El conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para los miembros asociados, autoridades, personal docente, administrativo y de servicio, así como para los estudiantes, egresados y graduados de la UCT en la medida en que les sea aplicable.

Artículo 4. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, previa aprobación por parte de la autoridad competente, la que podrá disponer su posterior modificación, de acuerdo a las necesidades de la vida institucional de la UCT.

TÍTULO II. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 5. Política de calidad y desarrollo académico. La UCT se compromete a ofrecer programas académicos de calidad, actualizados y pertinentes, que respondan a las necesidades del entorno local, nacional e internacional. En el cumplimiento de esta política promueve la innovación pedagógica y el uso de tecnologías de la información dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de los diferentes niveles de estudio, la formación continua y la actualización profesional de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 6. Política de formación integral. La UCT integrará en su currículo la formación en valores humanos y cristianos, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en todas sus dimensiones y mediante actividades extracurriculares que fomenten el voluntariado, la responsabilidad social y el liderazgo ético.

Artículo 7. Política de gestión institucional. La UCT garantizará la transparencia en la toma de decisiones, promoviendo una cultura de rendición de cuentas e implementando mecanismos de participación de la comunidad universitaria en los procesos de planificación y evaluación institucional.

Artículo 8. Política de investigación. La UCT incentivará la investigación como una actividad fundamental para el desarrollo científico, gestionando la obtención de los recursos y apoyos necesarios, fomentando la publicación de resultados en revistas científicas de alto impacto, fomentando la colaboración entre investigadores de diferentes disciplinas y la creación de redes de investigación nacionales e internacionales e incentivando la participación en congresos, seminarios y talleres para la difusión de conocimientos.

Artículo 9. Política de vinculación con el entorno. La UCT fortalecerá su vínculo con la comunidad local, regional y nacional, promoviendo proyectos y actividades que respondan a las necesidades sociales, fomentando la participación de estudiantes y docentes en programas de servicio comunitario, voluntariado y prácticas profesionales y preprofesionales. Además, establecerá alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresariales, gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la movilidad académica y el desarrollo de proyectos conjuntos que generen sinergias.

Artículo 10. Política de paz estudiantil. La UCT proporcionará servicios de apoyo al estudiante, incluyendo orientación académica, asesoría psicológica y programas de tutoría, así como actividades deportivas, culturales y recreativas que promuevan el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

Artículo 11. Política de protección de datos personales. La UCT garantiza la protección de datos personales de los miembros de la comunidad universitaria, que fueran obtenidos a través de los diferentes medios o canales de información. Además, la UCT asume la responsabilidad del tratamiento y usos que a los que se someten los datos de carácter personal que se recaban en los diferentes servicios universitarios.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 12. La universidad desarrolla su gestión institucional a través de modelo organizacional centrada en la efectividad, no duplicidad de funciones, una estructura jerárquica llana y con clara orientación a la calidad de atención al usuario.

Artículo 13. Para el funcionamiento de su organización la UCT cuenta con cargos de confianza y cargos de función. Son cargos de confianza aquellos que son designados por la Asamblea General, el Consejo Directivo o la Gerencia General Ad Beneplacitum Nostrum. Son cargos de función aquellos que se incorporan a la UCT por evaluación, cuyo desempeño permite el desarrollo de las funciones institucionales y comprenden tanto al personal docente como a todos aquellos que ejercen cargos o realizan servicios no comprendidos en el grupo de cargos de confianza.

Artículo 14. La UCT dentro de su estructura orgánica tiene los siguientes niveles:

a. Órganos de Gobierno
b. Órganos Consultivos
c. Órganos Ejecutivos
d. Unidades Orgánicas

TÍTULO IV. EL GRAN CANCILLER

Artículo 15. Naturaleza y fundamento del cargo

El Gran Canciller es el Arzobispo Metropolitano de Trujillo, quien ostenta este título y función en virtud de:

a. El Código de Derecho Canónico y las Constituciones Apostólicas “Ex Corde Ecclesiae” y “Sapientia Christiana”.
b. El Decreto Arzobispal N° 031/99 AT.A y el Decreto de Erección Nº 107/00 AT.A.
c. El Estatuto de la Universidad y las disposiciones eclesiales y civiles aplicables.

El Gran Canciller encarna la representación de la autoridad eclesiástica sobre la UCT y vela por la fidelidad de esta a los principios de la Iglesia Católica y a su misión educativa. Tiene la misma condición laboral y el mismo nivel remunerativo del Asociado Fundador.

Artículo 16. Funciones y atribuciones del Gran Canciller

Corresponde al Gran Canciller, de manera general y sin perjuicio de las funciones señaladas en el Estatuto:

a. Presidir la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto.
b. Velar por el cumplimiento de los fines institucionales de la Universidad, en coherencia con la doctrina y disciplina de la Iglesia Católica, y con los lineamientos establecidos en el Estatuto, el Reglamento General y el Plan Estratégico Institucional.
c. Mantener la relación de la UCT con la Santa Sede, la Conferencia Episcopal Peruana y otras instancias eclesiásticas, sirviendo de enlace y garante de la comunión eclesial.
d. Designar al Vice Gran Canciller y nombrar al Capellán de la UCT, de acuerdo con los procedimientos que establezca la normativa aplicable.
e. Garantizar el cumplimiento de las normas de la Iglesia Católica relativas a la enseñanza en las Universidades Católicas, así como el cuidado pastoral dentro de la UCT.
f. Supervisar o proponer iniciativas que fortalezcan la identidad católica en la formación académica de la UCT.
g. Otras atribuciones y tareas que, por la normativa eclesiástica o por este Reglamento General, se le encomienden en su calidad de máxima autoridad eclesial de la UCT.

TÍTULO V. EL ASOCIADO FUNDADOR

Artículo 17. Naturaleza y fundamento del Asociado Fundador

El Asociado Fundador está constituido en la persona natural de Monseñor Dr. Héctor Miguel Cabrejos Vidarte, O.F.M., conforme a lo establecido en el Estatuto y su Acta de Fundación. Se reconoce su condición de promotor y mentor de la UCT, lo que conlleva un derecho perpetuo de la Iglesia sobre la Asociación, no susceptible de renuncia, separación o exclusión. El Asociado Fundador tiene condición laboral indeterminada, sin sujeción a las condiciones de un puesto de confianza, de conformidad con los artículos 4 y siguientes del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.

Artículo 18. Funciones y atribuciones del Asociado Fundador

Corresponde al Asociado Fundador, en su calidad de promotor y mentor de la UCT y sin perjuicio de otras disposiciones estatutarias:

a. Participar en la Asamblea General de Asociados y demás órganos colegiados de la UCT conforme al Estatuto, ejerciendo el derecho a voz y voto que les corresponda.
b. Supervisar y aconsejar sobre la fidelidad de la UCT a su identidad católica y a los fines estatutarios y canónicos que dieron origen a su creación.
c. Vigilar la salvaguarda de los principios que inspiraron la fundación de la UCT, proponiendo sugerencias o recomendaciones ante las instancias competentes en asuntos de relevancia institucional.
d. Apoyar y colaborar con el Gran Canciller y las autoridades universitarias, participando como Director, Coordinador General o Jefe, en aquellas actividades que fortalezcan las actividades de formación académica, de investigación, de proyección social y de la gestión institucional de la UCT.
e. Resguardar que cualquier modificación estatutaria o normativa preserve el carácter católico y el espíritu fundacional, de acuerdo con el derecho perpetuo reconocido al Arzobispado Metropolitano de Trujillo.
f. Otras funciones propias de su condición de Asociado Fundador previstas en el Estatuto o en la normativa interna aplicable.

Artículo 19. Coordinación y ámbitos de colaboración con el Gran Canciller

El Asociado Fundador mantendrán una comunicación fluida con el Gran Canciller para garantizar la salvaguarda de la identidad católica de la UCT, respetando cada cual el ámbito de sus competencias y funciones.

En caso de iniciativas o decisiones que requieran la participación directa de ambos (modificaciones estatutarias, definición de políticas pastorales generales, entre otros), se procederá mediante coordinación previa y mutua consulta en el marco de las disposiciones canónicas y civiles aplicables.

TÍTULO VI. ÓRGANOS DE GOBIERNO, CONSULTIVOS Y EJECUTIVOS

Artículo 20. Las atribuciones, deberes, derechos y funciones de los órganos de gobierno y órganos ejecutivos de la UCT, no desarrolladas en el presente Reglamento, se encuentran contenidas en el Estatuto de la UCT del artículo 29 al artículo 70.

Artículo 21. El Rectorado es encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de nivel estratégico de la UCT, asegurando el cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la normatividad vigente. El Rectorado depende funcionalmente del Consejo Directivo y del Consejo Universitario y administrativamente depende de la Gerencia General. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57 del Estatuto de la UCT, el Rector tiene las atribuciones y facultades que le señale, adicionalmente, el Manual de Organización y funciones de la UCT.

Artículo 22. Son funciones del Rectorado:

g. Liderar la formulación y puesta en marcha de la visión y dirección estratégica de la UCT, colaborando estrechamente con los demás órganos de gobierno para asegurar su alineamiento con los objetivos de largo plazo y el desarrollo institucional.
h. Representar a la UCT en escenarios nacionales e internacionales, construyendo y consolidando relaciones estratégicas con otras entidades.
i. Velar por la excelencia académica, promoviendo una educación de alta calidad a través de la supervisión y mejora continua en los procesos de enseñanza e investigación.
j. Formular y ejecutar políticas académicas y estratégicas y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los órganos de gobierno, asegurando que todos los procedimientos académicos estén en conformidad con los estándares institucionales.

k. Formalizar acuerdos de cooperación, colaboraciones y programas conjuntos con universidades y organizaciones, en cumplimiento con el reglamento de convenios y alineados a los objetivos estratégicos de la UCT.
l. Garantizar el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables a la UCT, fomentando una gestión transparente y responsable en todas las áreas académicas.
m. Aprobar, de modo extraordinario y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los currículos académicos o planes de estudio de programas de la UCT; así como el cuadro de vacantes de la UCT.
n. Cumplir con otras funciones delegadas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo o establecidas en el Reglamento General de la UCT, con el fin de responder a necesidades específicas que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 23. Del Rectorado dependen los siguientes órganos ejecutivos:

a. Vicerrectorado Académico
b. Vicerrectorado de Investigación

Artículo 24. En concordancia con el Artículo 63 del Estatuto de la UCT, el Vicerrectorado Académico tiene como funciones las siguientes:

a. Dirigir el diseño y la actualización de los programas de estudio, fomentando la adopción de metodologías pedagógicas actuales y el uso de tecnología avanzada para mejorar la experiencia de aprendizaje y adaptarse a las exigencias del entorno laboral.
b. Establecer y gestionar los mecanismos de aseguramiento de la calidad académica, incluyendo procesos de acreditación y evaluaciones internas y externas, para garantizar el cumplimiento de los estándares educativos institucionales.
c. Promover el desarrollo profesional del cuerpo docente mediante programas continuos de capacitación en prácticas pedagógicas y uso de tecnologías, asegurando su preparación para enfrentar los desafíos de la educación moderna.
d. Coordinar la planificación académica anual, organizando la programación de cursos y distribuyendo la carga docente de manera equitativa y eficiente para maximizar los recursos y garantizar una experiencia académica balanceada.
e. Supervisar los servicios de apoyo al estudiante, velando por la disponibilidad de recursos de tutoría, orientación académica y bienestar estudiantil que contribuyan a un entorno de aprendizaje integral y de calidad
f. Cumplir con otras funciones delegadas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo, Rectorado o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

Artículo 25. En concordancia con el Artículo 64 del Estatuto de la UCT, el Vicerrectorado de Investigación tiene como funciones las siguientes:

a. Establecer las políticas y prioridades estratégicas en investigación, orientando las actividades investigativas hacia el cumplimiento de estándares internacionales y atendiendo a las demandas y problemáticas del entorno.
b. Administrar y asegurar recursos financieros para el desarrollo de proyectos de investigación, gestionando la obtención de financiamiento tanto interno como externo y supervisando que los fondos se empleen de manera eficaz en cada iniciativa.
c. Fomentar la visibilidad y aplicación de los resultados de investigación, impulsando la publicación en revistas científicas reconocidas y facilitando la creación de patentes y la transferencia de tecnología al sector productivo y social.
d. Asegurar que las actividades de investigación cumplan con normas éticas y legales, implementando controles que verifiquen la transparencia, integridad y responsabilidad en cada proyecto, de acuerdo con los marcos regulatorios pertinentes.
e. Desarrollar alianzas estratégicas y redes de colaboración con entidades de investigación a nivel nacional e internacional, fortaleciendo las capacidades investigativas a través del intercambio de conocimientos, recursos y experiencias con otras instituciones.
f. Cumplir con otras funciones delegadas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo, Rectorado o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

Artículo 26. La Gerencia General es un Órgano Ejecutivo que depende funcionalmente del Consejo Directivo y tiene como propósito dirigir y coordinar las operaciones administrativas, financieras y de soporte que garanticen el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos de la universidad.

Artículo 27. Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

a. Liderar el desarrollo y la implementación de la estrategia institucional y financiera, estableciendo lineamientos y objetivos que promuevan el crecimiento sostenible de la UCT a largo plazo.
b. Coordinar y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y físicos de la UCT, supervisando las actividades diarias para asegurar que los servicios y procesos operen de manera eficiente y efectiva.
c. Gestionar los riesgos y garantizar el cumplimiento con las normativas y leyes vigentes, implementando controles adecuados para salvaguardar los intereses y la reputación de la UCT.
d. Representar a la UCT en relaciones con entidades externas y en negociaciones estratégicas, promoviendo colaboraciones que contribuyan al desarrollo institucional y fortaleciendo la presencia de la UCT en distintos ámbitos.
e. Preparar y presentar reportes financieros y operativos para los órganos de gobierno, facilitando información completa y precisa que apoye una toma de decisiones informada y fomentando la mejora continua en todos los procesos de la universidad.
f. Revisar y aprobar el TUPA y el ciclo presupuestal de la UCT, asegurando que las tarifas y presupuestos estén en conformidad con las políticas institucionales y los requerimientos legales.
g. Cumplir con otras funciones delegadas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo o establecidas en el Reglamento General de la UCT, con el fin de responder a necesidades específicas que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

TÍTULO VII. LAS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

CAPÍTULO I. LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 28. La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es el órgano de gestión administrativa que depende jerárquicamente de la Gerencia General y la dirige un Gerente designado por la Asamblea General de Asociados. El propósito de la Gerencia de Administración y Finanzas es controlar y coordinar las actividades operativas y administrativas de la universidad.

Artículo 29. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

a. Dirigir la planificación estratégica de los recursos financieros, humanos, operativos, tecnológicos y de comunicación de la UCT, coordinando con las direcciones a su cargo, para establecer objetivos y metas alineados con los planes institucionales.
b. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto anual, asegurando que los recursos financieros se asignen de manera eficiente en todas las áreas bajo su dependencia, incluyendo el presupuesto destinado a actividades académicas y de investigación.
c. Gestionar los flujos financieros y la tesorería institucional a través de la Dirección de Finanzas, garantizando la liquidez necesaria para las operaciones diarias y el cumplimiento de obligaciones financieras.
d. Implementar un sistema de control presupuestal en coordinación con la Dirección de Finanzas, monitoreando el gasto en todas las áreas y proponiendo ajustes para optimizar el uso de los recursos.
e. Supervisar los procesos contables y la generación de reportes financieros, delegando la responsabilidad de su preparación a la Dirección de Finanzas y asegurando que cumplan con las normativas vigentes.
f. Coordinar y supervisar la adquisición y gestión de activos y servicios en colaboración con la Dirección de Operaciones, garantizando procesos de compra eficientes y transparentes.
g. Desarrollar e implementar procesos y sistemas de control administrativo en conjunto con la Dirección de Operaciones, asegurando la integridad y eficacia de las operaciones en todas las áreas de la UCT.
h. Supervisar la gestión de comunicación interna y externa en colaboración con la Dirección de Comunicaciones, alineando las estrategias de comunicación y marketing con la identidad y objetivos institucionales.
i. Evaluar y gestionar los riesgos financieros, operativos y de comunicación, coordinando con las direcciones para identificar amenazas y desarrollar estrategias de mitigación que protejan los intereses institucionales.
j. Elaborar y consolidar informes de gestión financiera, operativa y de comunicación para la Gerencia General, integrando datos de todas las direcciones bajo su supervisión, facilitando la toma de decisiones informada.
k. Dirigir el desarrollo de tecnologías de la información, delegando la responsabilidad de su preparación a la Dirección de Tecnologías de la Información y asegurando que se cumplan los estándares de seguridad y protección de datos en la UCT.
l. Cumplir otras funciones asignadas por la Gerencia General o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

Artículo 30. Son unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

a. Dirección de Finanzas.
b. Dirección de Operaciones.
c. Dirección de Tecnologías de la Información.
d. Dirección de Comunicaciones

CAPÍTULO II. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 31. La Dirección de Finanzas se encarga de liderar y gestionar eficazmente las actividades financieras de la UCT, asegurando la integridad, eficiencia y sostenibilidad de los recursos financieros institucionales para apoyar el desarrollo académico y administrativo de manera transparente y responsable.

Artículo 32. Son funciones de la Dirección de Finanzas las siguientes:

a. Proponer, ejecutar y monitorear el presupuesto, asegurando la correcta distribución de recursos conforme a las directrices estratégicas aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
b. Gestionar los registros contables y financieros en el día a día, asegurando su precisión y cumplimiento con las normativas fiscales, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
c. Controlar el flujo de caja y la tesorería de manera operativa, coordinando las actividades de cobro y pago para asegurar la liquidez operativa.
d. Implementar procedimientos para el control de costos en coordinación con la Gerencia, llevando a cabo la ejecución operativa de las políticas de ahorro y eficiencia establecidas.
e. Administrar las inversiones menores y de corto plazo, con el objetivo de optimizar el rendimiento de los fondos operativos según los lineamientos estratégicos.
f. Asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y reportar a la Gerencia, facilitando la presentación de informes y declaraciones necesarias.
g. Elaborar reportes financieros detallados y operativos, proporcionando a la Gerencia de Administración y Finanzas la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas.
h. Actualizar políticas operativas financieras internas, en línea con las políticas generales establecidas por la Gerencia.
i. Coordinar las relaciones diarias con instituciones financieras, dejando la negociación de términos estratégicos a la Gerencia.
j. Capacitar al equipo financiero en procedimientos específicos y operativos, asegurando que el personal esté preparado para ejecutar las tareas diarias
k. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO III. LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 33. La Dirección de Operaciones es la responsable de coordinar y supervisar todas las actividades operativas y administrativas de la UCT. Esta Dirección asegura el funcionamiento eficiente y efectivo de la infraestructura, recursos humanos y servicios generales, garantizando que las operaciones diarias estén alineadas con la misión, visión y valores católicos de la UCT.

Artículo 34. Son funciones de la Dirección de Operaciones las siguientes:

a. Coordinar la planificación y ejecución de actividades operativas en colaboración con las oficinas dependientes de la Dirección, asegurando que todas las áreas cumplan con los objetivos institucionales.
b. Supervisar el mantenimiento y gestión de la infraestructura universitaria a través de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento, garantizando la disponibilidad de instalaciones seguras, funcionales y adecuadas para las actividades académicas y administrativas.
c. Gestionar los servicios generales de la UCT (incluyendo limpieza, seguridad y transporte), delegando las actividades operativas a la Oficina de Logística, para asegurar su calidad y eficiencia.
d. Asegurar el cumplimiento de procesos de admisión eficientes y transparentes, coordinando con la Oficina de Admisión para optimizar los recursos y proporcionar una experiencia positiva para los postulantes y sus familias.
e. Supervisar la gestión de personal administrativo y académico en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos, garantizando que se implementen políticas de contratación, desarrollo y bienestar laboral en línea con los objetivos estratégicos de la UCT.

f. Implementar y promover la mejora continua en los procesos operativos, trabajando de la mano con la Oficina de Procesos y Mejora Continua para identificar oportunidades de optimización y asegurar la eficiencia de las operaciones en toda la UCT.
g. Administrar y supervisar el presupuesto asignado a las operaciones, monitoreando los gastos en cada oficina y ajustando la asignación de recursos según las necesidades operativas y prioridades institucionales.
h. Coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares y de preparación académica del Centro Preuniversitario Impulsa, asegurando que los programas y servicios ofrecidos cumplan con los estándares de calidad y apoyen la formación integral de los estudiantes.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO IV. LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 35. La Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) es la responsable de liderar y gestionar todas las actividades relacionadas con la tecnología de la información y la comunicación dentro de la UCT. Este rol es crucial para asegurar que los sistemas tecnológicos apoyen eficazmente la misión educativa, la visión y los valores católicos de la UCT.

Artículo 36. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

a. Desarrollar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de la información de la UCT, asegurando que las iniciativas tecnológicas estén alineadas con los objetivos institucionales y apoyen las actividades académicas y administrativas.
b. Supervisar y mantener la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes, dispositivos y sistemas de comunicación, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
c. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información internos, diseñando soluciones que optimicen los procesos y permitan una gestión eficiente de datos institucionales.
d. Implementar y monitorear políticas de seguridad de la información, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y gestionando de manera efectiva los incidentes de seguridad.
e. Proporcionar soporte técnico y gestionar la mesa de ayuda para estudiantes, docentes y personal administrativo, asegurando la rápida resolución de incidencias y la continuidad de las actividades institucionales.
f. Planificar y coordinar proyectos tecnológicos innovadores, impulsando la transformación digital mediante la adopción de herramientas y tendencias que mejoren la experiencia educativa y administrativa.
g. Capacitar a la comunidad universitaria en el uso de herramientas tecnológicas y sistemas internos, promoviendo un uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos.
h. Gestionar la mesa de ayuda de tecnologías de la información para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UCT.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO V. LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Artículo 37. La Dirección de Comunicaciones es la responsable de diseñar, implementar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa de la UCT. Su principal objetivo es fortalecer la identidad institucional, promover los valores y misión de la UCT y mantener una comunicación efectiva con todos los *stakeholders* (partes interesadas) de la universidad, incluyendo estudiantes, personal docente y administrativo, egresados, medios de comunicación y la comunidad en general.

Artículo 38. Son funciones de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

a. Desarrollar y ejecutar estrategias integrales de comunicación institucional, alineadas con los objetivos estratégicos de la universidad para fortalecer su posicionamiento y reputación ante sus públicos de interés.
b. Gestionar la imagen institucional de la universidad, asegurando la coherencia en el uso de la identidad visual y verbal en todos los materiales de comunicación y canales de difusión.
c. Coordinar las relaciones públicas y vínculos con medios de comunicación externos, promoviendo la cobertura de actividades institucionales y generando visibilidad en la comunidad.
d. Desarrollar y mantener una comunicación interna efectiva, creando y gestionando canales y contenidos para mejorar el flujo de información entre los colaboradores y fomentar un ambiente cohesivo.
e. Planificar y ejecutar campañas de marketing y publicidad para promover programas académicos, eventos y servicios institucionales, asegurando el alcance y efectividad de dichas campañas en los públicos objetivo.

f. Gestionar el contenido digital en las plataformas institucionales, incluyendo el sitio web y redes sociales, asegurando una presencia activa, actualizada y coherente con los valores de la universidad.
g. Realizar estudios de mercado y análisis de la competencia, para obtener información relevante que permita mejorar y ajustar las estrategias de comunicación y marketing de la institución.
h. Supervisar la producción de materiales audiovisuales y gráficos, asegurando la calidad y alineación con los lineamientos de imagen institucional de la universidad.
i. Monitorear y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y marketing implementadas, mediante métricas y análisis de resultados, para hacer ajustes y optimizar las campañas futuras.
j. Coordinar la organización de eventos institucionales, en colaboración con otras áreas, para asegurar una correcta planificación y ejecución que refleje los valores y misión de la universidad.
k. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

TÍTULO VIII. LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

CAPÍTULO I. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 39. La Dirección de Servicios Universitarios es una unidad orgánica que depende del Rectorado y está a cargo de un director cuyas funciones y perfil están descritos en el Manual del Organización y funciones (MOF).

Artículo 40. Son funciones de la Dirección de Servicios Universitarios las siguientes:

a. Coordinar y supervisar los servicios de salud física y mental para estudiantes y personal, incluyendo atención médica, psicológica y de bienestar, promoviendo un ambiente saludable dentro de la comunidad universitaria.
b. Desarrollar y gestionar programas de bienestar estudiantil que incluyan actividades de tutoría, orientación académica y apoyo socioeconómico, garantizando el acompañamiento y desarrollo integral de los estudiantes en sus experiencias académicas y personales.
c. Promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, facilitando el acceso a instalaciones adecuadas y organizando eventos y programas que incentiven el bienestar físico y la participación activa de los estudiantes en la vida universitaria.
d. Organizar y apoyar eventos culturales, artísticos y de proyección social que enriquezcan la experiencia universitaria, fomentando la diversidad cultural y el compromiso social en los estudiantes y el personal.
e. Gestionar y supervisar los servicios de alimentación y residencias universitarias, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad y que contribuyan al bienestar y comodidad de los estudiantes residentes.
f. Coordinar y facilitar programas de responsabilidad social universitaria en colaboración con la comunidad y sectores externos, promoviendo el compromiso social, la sostenibilidad y el impacto positivo de la universidad en su entorno.
g. Mantener y fortalecer la relación con los egresados a través de un Centro de Contacto Alumni, facilitando el seguimiento de su desempeño profesional y promoviendo su participación en actividades de networking, actualización y desarrollo continuo.
h. Impulsar y apoyar las iniciativas de formación espiritual y ética mediante la coordinación de programas y actividades del Centro Pastoral, contribuyendo a la formación integral y al desarrollo de valores en la comunidad universitaria.
i. Facilitar la inserción laboral de los estudiantes mediante programas de empleabilidad, ferias laborales y convenios con empresas, apoyando a los estudiantes en la transición al mundo profesional.
j. Organizar talleres y actividades extracurriculares en diversas áreas (arte, habilidades prácticas, desarrollo personal, entre otros), coordinando a instructores y facilitadores que ofrezcan experiencias formativas complementarias a la educación académica.
k. Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO II. LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 41. La Secretaría General es una unidad orgánica que depende del Rectorado. Su propósito es brindar apoyo administrativo al Rectorado y a las unidades académicas para asegurar el funcionamiento eficiente de la UCT.

Artículo 42. Son funciones de la secretaria general, las siguientes:

a. Supervisar y coordinar los procesos de gestión documental y archivo institucional, asegurando la correcta recepción, registro, distribución y conservación de toda la correspondencia y documentación oficial de la universidad en formato físico o digital.
b. Certificar la autenticidad de documentos oficiales de la universidad, estableciendo mecanismos de control y validación para asegurar la integridad y validez legal de los documentos emitidos por la UCT.
c. Coordinar la redacción, emisión y registro de resoluciones rectorales y otras disposiciones administrativas, centralizando este proceso y garantizando que todos los documentos se elaboren y distribuyan conforme a las normas institucionales.
d. Supervisar el sistema de trámite documentario y archivo centralizado, implementando políticas y procedimientos para la organización y conservación de los archivos digitales e impresos, facilitando el acceso seguro y eficiente a la información institucional.
e. Supervisar y mantener actualizados los registros digitales o físicos de grados y títulos académicos, organizando la información en sistemas de gestión digital y asegurando su accesibilidad en coordinación con las áreas pertinentes, sin intervenir en la emisión de estos documentos, que corresponde a la Oficina de Servicios Académicos y Registro.
f. Coordinar la gestión de carnés universitarios en colaboración con las entidades correspondientes, asegurando que los miembros de la comunidad universitaria tengan acceso a sus identificaciones en tiempo y forma.
g. Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO III. LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA

Artículo 43. La Oficina de Calidad Académica es una unidad orgánica que depende del Rectorado. Su propósito es asesorar en la mejora continua de la calidad académica, la acreditación y la evaluación de los programas de estudio, asegurando que los estándares educativos de la universidad cumplan con las normativas nacionales e internacionales y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.

Artículo 44. La Oficina de Calidad Académica tiene las siguientes funciones:

h. Diseñar y proponer políticas y estrategias de calidad educativa, asegurando que estén alineadas con la misión y visión de la universidad y que promuevan el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.
i. Implementar y mantener sistemas de gestión de calidad académica, desarrollando procedimientos que mejoren su eficiencia y eficacia.
j. Brindar asesoría y apoyo técnico a facultades y programas académicos en los procesos de autoevaluación y acreditación, facilitando el cumplimiento de estándares de calidad y optimizando los procedimientos necesarios para alcanzar la acreditación.
k. Organizar y ejecutar programas de capacitación en gestión de calidad, dirigidos a docentes y personal académico, promoviendo una comprensión integral de la importancia de la calidad y fomentando una cultura de mejora continua.
l. Monitorear y evaluar los procesos académicos, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas que garanticen la excelencia en la calidad educativa.
m. Fomentar una cultura de calidad dentro de la comunidad universitaria, sensibilizando a estudiantes, docentes y personal académico sobre la importancia de la calidad y el compromiso institucional con la mejora continua.
n. Gestionar y mantener sistemas de información relacionados con la calidad académica, asegurando que los datos necesarios para la toma de decisiones estén disponibles, sean accesibles y contribuyan a la transparencia y mejora institucional.
o. Cumplir con otras funciones asignadas por el Rectorado o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

TÍTULO IX. LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LOS VICERRECTORADOS

CAPÍTULO I. LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y DE REGISTRO

Artículo 45. La Oficina de Servicios Académicos y de Registro (OSAR) depende del Vicerrectorado Académico y se encarga de administrar el Registro Estudiantil y brindar servicios académicos de graduación y titulación, asegurando la integridad y disponibilidad de la información académica.

Artículo 46. La Oficina de Servicios Académicos y de Registro tiene las siguientes funciones:

a. Controlar el proceso de matrícula de los estudiantes, auditando las actividades ejecutadas para asegurar un proceso eficiente, accesible y en cumplimiento con las normativas académicas.
b. Administrar y custodiar los registros académicos de los estudiantes, manteniendo actualizados sus expedientes académicos, que incluyen información como calificaciones, historial académico y documentación de estudios, garantizando su integridad y confidencialidad.
c. Controlar la emisión documentos oficiales como certificados, constancias y otros comprobantes académicos, asegurando la autenticidad y precisión de la información dispuesta en los sistemas de la UCT.
d. Coordinar con las Facultades y la Oficina de Calidad Académica para asegurar que los registros de los planes de estudio y programas académicos estén actualizados en el sistema de gestión académica, manteniendo la documentación organizada y accesible para consultas administrativas.
e. Organizar y gestionar los procesos administrativos de graduación y titulación, verificando que los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos y facilitando los trámites necesarios para la obtención de grados y títulos.
f. Brindar asesoría sobre trámites académicos y administrativos, proporcionando información clara y precisa sobre los procedimientos, reglamentos y normativas académicas.
g. Implementar y gestionar sistemas de información académica, asegurando que las plataformas digitales de gestión académica estén actualizadas, sean accesibles y permitan la consulta y uso eficiente de la información para estudiantes y personal administrativo.
h. Cumplir con otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO II. LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Artículo 47. La Oficina de Internacionalización depende del Vicerrectorado Académico y se encarga de fomentar la internacionalización de la UCT mediante la gestión de programas de intercambio, colaboración y convenios internacionales, con el objetivo de enriquecer la experiencia educativa y académica de estudiantes y docentes y posicionar a la UCT en el ámbito global.

Artículo 48. La Oficina de Internacionalización tiene las siguientes funciones:

a. Ejecutar políticas y estrategias de internacionalización, promoviendo la colaboración con instituciones educativas, organizaciones y redes internacionales, alineadas con los objetivos y valores de la UCT.
b. Gestionar convenios de cooperación internacional, coordinando la firma y renovación de acuerdos con universidades y entidades extranjeras para facilitar el intercambio académico, la investigación conjunta y otras iniciativas colaborativas.
c. Fomentar y gestionar la movilidad académica de estudiantes, docentes y personal administrativo, ofreciendo oportunidades de intercambio y formación en instituciones extranjeras y facilitando los procesos de postulación y seguimiento.
d. Difundir oportunidades de becas, cursos y proyectos internacionales entre la comunidad universitaria, manteniendo informados a estudiantes, docentes y personal sobre opciones de desarrollo académico y profesional en el extranjero.
e. Asesorar a las unidades académicas en la incorporación de una perspectiva internacional en sus planes de estudio, apoyando la inclusión de contenidos y prácticas que enriquezcan la experiencia educativa desde una dimensión global.
f. Coordinar eventos con enfoque internacional, tales como conferencias, seminarios y talleres, que fortalezcan el conocimiento y las relaciones de la universidad con actores globales en el ámbito académico y profesional.
g. Participar en redes académicas y asociaciones internacionales, representando a la universidad y estableciendo vínculos que contribuyan a su posicionamiento global y a la colaboración con instituciones y profesionales de otros países.
h. Supervisar y evaluar el impacto de los programas y actividades de internacionalización, recopilando datos y generando informes que permitan la mejora continua de las estrategias de cooperación internacional de la universidad.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO III. LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 49. El propósito de la Escuela de Posgrado de la UCT es desarrollar y gestionar programas de posgrado que promuevan la investigación avanzada y la formación profesional especializada, contribuyendo al desarrollo académico y profesional de la comunidad. La Escuela de Posgrado gestiona programas de maestría y doctorados.

Artículo 50. La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la Escuela de Posgrado, garantizando que los planes de estudio estén actualizados, que la oferta académica sea de alta calidad y que se adopten metodologías pedagógicas innovadoras que respondan a las demandas del mercado laboral y las tendencias educativas.
b. Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas institucionales y externas, verificando que todas las actividades y procesos de la Escuela de Posgrado cumplan con las regulaciones y estándares de calidad establecidos por la UCT y las entidades reguladoras.
c. Promover y reflejar los valores, misión y visión de la UCT en todas las actividades de la Escuela de Posgrado, alineando las iniciativas académicas, de investigación con los principios y objetivos institucionales.
d. Fomentar y gestionar proyectos de investigación dentro de la Escuela de Posgrado, impulsando la generación de conocimiento y el desarrollo de iniciativas innovadoras relevantes para la sociedad.
e. Supervisar el desempeño de los docentes en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, incluyendo la planificación de clases, desarrollo de materiales didácticos, ejecución de evaluaciones y asesoramiento a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
f. Impulsar el desarrollo profesional del cuerpo docente, facilitando su participación en programas de formación continua y evaluaciones que contribuyan a su crecimiento y a la mejora de sus prácticas pedagógicas.
g. Administrar de manera óptima los recursos asignados a la Escuela de Posgrado, tanto humanos como financieros y materiales, asegurando su adecuado uso en función de los objetivos académicos y de investigación.
h. Monitorear el uso de plataformas digitales para la gestión académica, garantizando que los docentes cumplan con el registro de asistencia, la actualización de contenidos y la entrega de calificaciones en los plazos establecidos.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO IV. LA ESCUELA DE ESTUDIOS CONTINUOS

Artículo 51. La Escuela de Estudios Continuos de la Universidad Católica de Trujillo (UCT) tiene como propósito dirigir, planificar y controlar el desarrollo de diplomados, programas de estudios continuos y de idiomas, que respondan a las necesidades de actualización y especialización profesional de la comunidad, promoviendo el aprendizaje y contribuyendo al desarrollo personal y profesional de sus participantes.

Artículo 52. La Escuela de Formación Continua tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la Escuela de Estudios Continuos, garantizando que los planes de estudio estén actualizados, que la oferta académica sea de alta calidad y que se adopten metodologías pedagógicas innovadoras que respondan a las demandas del mercado laboral y las tendencias educativas.
b. Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas institucionales y externas, verificando que todas las actividades y procesos de la Escuela de Estudios Continuos cumplan con las regulaciones y estándares de calidad establecidos por la UCT y las entidades reguladoras.
c. Promover y reflejar los valores, misión y visión de la UCT en todas las actividades de la Escuela de Estudios Continuos, alineando las iniciativas académicas, de investigación con los principios y objetivos institucionales.
d. Fomentar y gestionar proyectos de investigación dentro de la Escuela de Estudios Continuos, impulsando la generación de conocimiento y el desarrollo de iniciativas innovadoras para la sociedad.
e. Supervisar el desempeño de los docentes en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, incluyendo la planificación de clases, desarrollo de materiales didácticos, ejecución de evaluaciones y asesoramiento a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
f. Impulsar el desarrollo profesional del cuerpo docente, facilitando su participación en programas de formación continua y evaluaciones que contribuyan a su crecimiento y a la mejora de sus prácticas pedagógicas.

g. Administrar de manera óptima los recursos asignados a la Escuela de Estudios Continuos, tanto humanos como financieros y materiales, asegurando su adecuado uso en función de los objetivos académicos y de investigación.
h. Monitorear el uso de plataformas digitales para la gestión académica, garantizando que los docentes cumplan con el registro de asistencia, la actualización de contenidos y la entrega de calificaciones en los plazos establecidos.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO V. LAS FACULTADES

Artículo 53. Las facultades de la Universidad Católica de Trujillo (UCT) tienen como propósito fundamental ofrecer una formación integral, de alta calidad académica y ética, en sus respectivas áreas de conocimiento. Cada facultad está comprometida con la investigación, la enseñanza y la proyección social, contribuyendo al desarrollo de profesionales competentes, críticos y comprometidos con el bienestar de la sociedad.

Artículo 54. La UCT cuenta con seis (6) facultades:

a. Facultad de Humanidades, cuyo propósito es el de dirigir, planificar y controlar el desarrollo de programas académicos del ámbito de la educación.
b. Facultad de Teología, que tiene el propósito dirigir, planificar y controlar el desarrollo de programas académicos de formación teológica integral que promueva el conocimiento, la reflexión y la práctica de la fe cristiana, contribuyendo al desarrollo de una ética sólida y un compromiso social.
c. Facultad de Ingeniería y Arquitectura, cuyo propósito es el de dirigir, planificar y controlar el desarrollo de programas académicos del ámbito de la ingeniería y la arquitectura formando profesionales con una sólida base técnica y ética, capaces de contribuir al desarrollo sostenible y la innovación tecnológica.
d. Facultad de Ciencias de la Salud, que tiene el propósito de formar profesionales en ciencias de la salud con una sólida base científica y ética, comprometidos con el bienestar y la salud de la comunidad.
e. Facultad de Administración y Económicas, que tiene el propósito dirigir, planificar y controlar el desarrollo de programas académicos del ámbito de las ciencias administrativas y económicas formando profesionales con sólida base ética y técnica, capaces de liderar y gestionar organizaciones de manera eficiente y sostenible.
f. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, que tiene el propósito de dirigir, planificar y controlar el desarrollo de programas académicos del ámbito de las ciencias políticas y el derecho, formando profesionales con una sólida base ética y jurídica, comprometidos con la justicia, la democracia y el desarrollo social.

Artículo 55. Son funciones de cada Facultad:

a. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas académicos de la Facultad, garantizando que los planes de estudio estén actualizados, que la oferta académica sea de alta calidad y que se adopten metodologías pedagógicas innovadoras que respondan a las demandas del mercado laboral y las tendencias educativas.
b. Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas institucionales y externas, verificando que todas las actividades y procesos de la Facultad cumplan con las regulaciones y estándares de calidad establecidos por la UCT y las entidades reguladoras.
c. Promover y reflejar los valores, misión y visión de la UCT en todas las actividades de la Facultad, alineando las iniciativas académicas y de investigación con los principios y objetivos institucionales.
d. Fomentar y gestionar proyectos de investigación dentro de la Facultad, impulsando la generación de conocimiento y el desarrollo de iniciativas innovadoras que contribuyan al avance académico y a la resolución de problemas relevantes para la sociedad.
e. Supervisar el desempeño de los docentes en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, incluyendo la planificación de clases, desarrollo de materiales didácticos, ejecución de evaluaciones y asesoramiento a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
f. Impulsar el desarrollo profesional del cuerpo docente, facilitando su participación en programas de formación continua y evaluaciones que contribuyan a su crecimiento y a la mejora de sus prácticas pedagógicas.
g. Administrar de manera óptima los recursos asignados a la Facultad, tanto humanos como financieros y materiales, asegurando su adecuado uso en función de los objetivos académicos y de investigación.
h. Gestionar planes y actividades complementarias, involucrando a estudiantes y docentes en proyectos que fortalezcan su formación integral y contribuyan a la comunidad.

i. Monitorear el uso de plataformas digitales para la gestión académica, garantizando que los docentes cumplan con el registro de asistencia, la actualización de contenidos y la entrega de calificaciones en los plazos establecidos.
j. Cumplir con otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

TÍTULO X. LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES

CAPÍTULO I. LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 56. La Oficina de Asesoría Legal es una unidad orgánica de asesoría que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Garantiza la legalidad y la integridad en la gestión universitaria, protegiendo a la UCT y a sus miembros de potenciales riesgos legales. Tiene como función principal el proporcionar asistencia legal especializada para asegurar que las decisiones y operaciones de la UCT cumplan con las leyes y regulaciones pertinentes.

Artículo 57. Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:

a. Proveer asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno y unidades académicas y administrativas de la UCT, garantizando que sus decisiones y acciones se alineen con la normativa vigente y con los principios institucionales.
b. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y otros documentos legales, asegurando que cumplan con las normativas aplicables y protejan los intereses de la UCT en sus relaciones con terceros.
c. Representar y defender a la UCT en procesos legales, incluyendo procesos judiciales, administrativos y arbitrales, actuando en calidad de apoderado legal para proteger los derechos y el patrimonio institucional.
d. Emitir opiniones legales y realizar interpretaciones normativas sobre la aplicación de leyes, reglamentos y estatutos que afecten a la UCT, brindando claridad y soporte en temas legales complejos.
e. Capacitar al personal universitario en normativas y procedimientos legales relevantes, promoviendo el conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades institucionales.
f. Mediar y asesorar en la resolución de conflictos internos, orientando a las partes involucradas para lograr soluciones legales que favorezcan la convivencia institucional y reduzcan el riesgo de litigios.
g. Monitorear y actualizar la normativa institucional, revisando los cambios en la legislación y jurisprudencia que puedan impactar a la UCT y proponiendo las adecuaciones necesarias.
h. Supervisar el cumplimiento de las normativas internas y externas que regulan las actividades de la UCT, colaborando con las áreas pertinentes para implementar políticas de cumplimiento que aseguren la integridad institucional.
i. Brindar apoyo legal en la elaboración de políticas y reglamentos internos, trabajando en conjunto con las áreas académicas y administrativas para establecer normas que favorezcan el funcionamiento adecuado y seguro de la UCT.
j. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO II. EL CENTRO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 58. El Centro de Atención de Servicios Universitarios (CAS-UCT), es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo principal proporcionar apoyo integral a los estudiantes y gestionar todos los aspectos relacionados con su bienestar y desarrollo académico. Esta oficina actúa como un punto central de contacto para los estudiantes brindando servicios de asesoramiento, apoyo académico y gestión de trámites administrativos.

Artículo 59. El CAS-UCT tiene las siguientes funciones:

a. Proporcionar orientación y soporte administrativo a los estudiantes en relación con trámites académicos o administrativos, asegurando que reciban la información y asistencia necesaria para gestionar sus solicitudes de manera efectiva.
b. Gestionar y procesar solicitudes académicas como matrículas, reservas de matrícula, retiros, suspensiones y traslados, en coordinación con las áreas correspondientes, facilitando un flujo eficiente de trámites estudiantiles.

c. Atender consultas y canalizar solicitudes de los estudiantes hacia las áreas especializadas, actuando como el primer punto de contacto para resolver dudas y facilitar la comunicación interna en temas de bienestar, salud y servicios académicos.
d. Canalizar sugerencias o quejas de los estudiantes hacia las áreas pertinentes, asegurando una respuesta oportuna y el seguimiento adecuado de cada caso para mejorar la experiencia universitaria.
e. Realizar un seguimiento a las necesidades recurrentes de los estudiantes y reportar estas observaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas, contribuyendo a la mejora continua de los servicios ofrecidos por la universidad
f. Autorizar la emisión de certificados y constancias académicas solicitadas por los estudiantes, verificando que los documentos cumplan con los estándares de autenticidad y exactitud requeridos por la universidad.
g. Alertar las necesidades de actualización de planes de estudio y programas en el ERP a las facultades o escuelas correspondientes.
h. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO III. LA OFICINA DE IMAGEN

Artículo 60. La Oficina de Imagen es una unidad funcional que tiene como propósito gestionar y preservar la imagen institucional de la UCT, asegurando su correcta representación en todos los ámbitos

Artículo 61. Las funciones de la Oficina de Imagen son:

a. Diseñar y actualizar los lineamientos de identidad visual institucional, asegurando su implementación consistente en todos los materiales y plataformas de la universidad.
b. Supervisar el diseño gráfico de materiales institucionales, garantizando la coherencia con los valores y objetivos estratégicos de la universidad.
c. Gestionar la producción de materiales audiovisuales y gráficos de alta calidad para reforzar la identidad visual en eventos, redes sociales y medios impresos.
d. Monitorear el uso adecuado de la marca institucional por parte de las áreas internas y externas, evitando desviaciones que afecten la imagen institucional.
e. Realizar auditorías visuales periódicas para identificar oportunidades de mejora en la presentación de la imagen institucional.
f. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Comunicaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO IV. LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 62. La Oficina de Comunicaciones es una unidad funcional que tiene como propósito gestionar las comunicaciones internas y externas de la universidad, garantizando la coherencia y efectividad de los mensajes

Artículo 63. Las funciones de la Oficina de Comunicaciones son:

a. Desarrollar y mantener una comunicación interna fluida y efectiva, gestionando los canales oficiales para la difusión de información entre colaboradores.
b. Planificar y ejecutar estrategias de relaciones públicas para fortalecer el vínculo entre la universidad y la comunidad externa.
c. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, asegurando la cobertura de eventos institucionales y promoviendo la visibilidad de la universidad.
d. Elaborar boletines y comunicados oficiales para informar a la comunidad universitaria y al público externo sobre iniciativas, logros y actividades clave.
e. Coordinar la respuesta institucional ante crisis de comunicación, asegurando un manejo adecuado y oportuno de la información.
f. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Comunicaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO V. LA OFICINA DE MARKETING

Artículo 64. La Oficina de Marketing es una unidad funcional que tiene como propósito desarrollar estrategias de marketing para promover los programas y servicios de la universidad, incrementando su visibilidad y captación de estudiantes

Artículo 65. Las funciones de la Oficina Marketing son:

a. Diseñar y ejecutar campañas de marketing estratégicas para la promoción de programas académicos, eventos y servicios institucionales.
b. Realizar análisis de tendencias del mercado educativo para ajustar y optimizar las estrategias de marketing institucional.
c. Gestionar el presupuesto asignado para actividades de marketing, maximizando el alcance y la efectividad de las campañas.
d. Supervisar el contenido promocional en medios digitales y tradicionales, asegurando que reflejen los valores y objetivos de la universidad.
e. Colaborar con otras oficinas para integrar esfuerzos de marketing en las estrategias generales de comunicación y publicidad.
f. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Comunicaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO VI. LA OFICINA DE ESTUDIOS DE MERCADO

Artículo 66. La Oficina de Estudios de Mercado es una unidad funcional que tiene el propósito de realizar investigaciones de mercado para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la universidad.

Artículo 67. Las funciones de la Oficina de Estudios de Mercado son:

a. Realizar investigaciones de mercado para identificar las necesidades y expectativas del público objetivo, incluyendo estudiantes, egresados y padres de familia.
b. Analizar la competencia y tendencias del sector educativo, generando reportes que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas.
c. Desarrollar encuestas y estudios de satisfacción para medir el impacto de las estrategias de comunicación y marketing institucional.
d. Proveer datos y análisis que respalden las campañas publicitarias y estrategias de posicionamiento de la universidad.
e. Identificar oportunidades de crecimiento y diversificación en el mercado educativo mediante investigaciones continuas.
f. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Comunicaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO VII. LA OFICINA DE PUBLICIDAD

Artículo 68. La Oficina de Publicidad es una unidad funcional que tiene el propósito de gestionar las actividades publicitarias de la universidad, asegurando una presencia efectiva en los medios.

Artículo 69. Las funciones de la Oficina de Publicidad son:

a. Planificar y gestionar las campañas publicitarias de la universidad en medios digitales, impresos y audiovisuales, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
b. Diseñar piezas publicitarias creativas y atractivas, adaptadas a los diferentes públicos objetivo y canales de difusión.
c. Supervisar la ejecución de las campañas publicitarias, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos.
d. Coordinar con proveedores externos, como agencias de publicidad y medios de comunicación, para optimizar la difusión de las campañas.
e. Evaluar la efectividad de las campañas publicitarias a través de métricas de desempeño, ajustando las estrategias para mejorar los resultados en futuras iniciativas.
f. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Comunicaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO VIII. LA OFICINA DE ADMISIÓN

Artículo 70. La Oficina de Admisión es la unidad orgánica de apoyo que tiene el propósito de gestionar de manera eficiente el proceso de admisión de nuevos estudiantes, asegurando transparencia, equidad y alineación con los valores de la UCT.

Artículo 71. La Oficina de Admisión tiene las siguientes funciones:

a. Planificar y coordinar los procesos de admisión, estableciendo cronogramas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las políticas institucionales para el ingreso de nuevos estudiantes.

b. Difundir información sobre la oferta académica de la UCT, proporcionando a los postulantes detalles actualizados sobre las carreras, modalidades de ingreso, requisitos y costos, mediante canales digitales y presenciales.
c. Gestionar el proceso de inscripción y registro de postulantes, recibiendo y verificando la documentación requerida y asegurando que los datos de los aspirantes estén correctamente registrados en el sistema.
d. Desarrollar y actualizar material informativo (prospectos, guías, videos, entre otros) que oriente a los postulantes sobre los pasos a seguir en el proceso de admisión y sobre las oportunidades académicas disponibles.
e. Organizar y supervisar la aplicación de exámenes de admisión o pruebas de selección, garantizando la transparencia, equidad y seguridad en el proceso de evaluación.
f. Gestionar la publicación de resultados de procesos de admisión, asegurando la precisión de la información y manteniendo la confidencialidad de los datos de los postulantes.
g. Ofrecer orientación y soporte continuo a los postulantes durante el proceso de admisión, respondiendo a sus consultas y brindando asistencia en trámites y requisitos.
h. Evaluar y mejorar los procedimientos de admisión, recopilando datos y retroalimentación para optimizar la experiencia de los postulantes y la eficiencia del proceso de selección.
i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de piezas o videos publicitarios, plan de medios y otros, trabajando en conjunto con el área de comunicaciones.
j. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO IX. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 72. La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que se encarga de fomentar un ambiente laboral positivo y ético, desarrollando y gestionando los talentos de la universidad en alineación con los valores católicos, promoviendo la equidad, el bienestar integral, la capacitación y el desarrollo profesional de todos los trabajadores de la institución.

Artículo 73. La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a. Planificar y ejecutar políticas y estrategias de gestión de personal, alineadas con los objetivos institucionales, para garantizar la atracción, retención y desarrollo del talento humano en la UCT.
b. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal académico y administrativo, asegurando la transparencia, equidad y cumplimiento de los perfiles requeridos en cada área.
c. Diseñar y coordinar programas de capacitación y desarrollo profesional, orientados a mejorar las competencias y habilidades del personal, en función de las necesidades institucionales y de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
d. Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios, supervisando que las compensaciones, incentivos y beneficios cumplan con los estándares de equidad interna y competitividad externa en el mercado laboral.
e. Fomentar y mantener relaciones laborales armoniosas, gestionando la cultura organizacional y promoviendo un ambiente laboral positivo que fomente el compromiso y la productividad del personal.
f. Implementar el sistema de evaluación del desempeño, desarrollando herramientas y procesos que permitan medir el rendimiento del personal y establecer planes de mejora y desarrollo profesional.
g. Velar por el cumplimiento de normativas y regulaciones laborales vigentes, asegurando que todas las prácticas de recursos humanos se ajusten a las leyes aplicables y promoviendo un ambiente de trabajo seguro y conforme a las regulaciones de seguridad y salud ocupacional.
h. Gestionar la información y documentación del personal mediante el mantenimiento de registros actualizados y la administración eficiente de archivos relacionados con contratos, remuneraciones y evaluaciones.
i. Brindar apoyo legal en materia laboral a la Dirección de Operaciones, a fin de establecer normas laborales internas que favorezcan el funcionamiento adecuado y seguro de la UCT.
j. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO X. LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 74. La Oficina de Logística es la unidad orgánica de apoyo que tiene el propósito de asegurar la disponibilidad y adecuada gestión de recursos y suministros necesarios para el funcionamiento óptimo de las actividades académicas y administrativas.

Artículo 75. Son funciones de la Oficina de Logística, las siguientes:

a. Gestionar el proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las actividades académicas y administrativas de la universidad, asegurando la eficiencia y el control de costos.
b. Administrar los almacenes y controlar el inventario de materiales y suministros, supervisando la recepción, almacenamiento y distribución de recursos para garantizar su disponibilidad y correcta gestión.
c. Mantener actualizados los registros de activos fijos y realizar inventarios patrimoniales periódicos, asegurando la integridad y uso adecuado de los bienes institucionales.
d. Coordinar los servicios generales de la universidad, incluyendo mantenimiento de infraestructura, limpieza, jardinería, seguridad y transporte interno, para mantener un ambiente adecuado y seguro para la comunidad universitaria.
e. Desarrollar y mantener relaciones efectivas con proveedores, gestionando la selección, evaluación y seguimiento de su desempeño para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad y tiempos de entrega.
f. Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas internas en todas las operaciones logísticas, velando por la conformidad con las regulaciones legales aplicables y las normas institucionales.
g. Implementar prácticas de optimización y mejora continua en los procesos logísticos, enfocándose en aumentar la eficiencia operativa y reducir costos de manera sostenible.
h. Supervisar el abastecimiento y distribución de materiales de oficina y equipos a las diferentes áreas de la UCT, garantizando el adecuado soporte a las actividades académicas y administrativas.
i. Coordinar la logística de eventos y actividades institucionales, asegurando la disponibilidad de recursos y la preparación de espacios según los requerimientos recibidos.
j. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XI. LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Artículo 76. La Oficina de Infraestructura y Equipamiento es la unidad orgánica de apoyo que tiene el propósito de gestionar, desarrollar y mantener la infraestructura y equipamiento de las unidades orgánicas y ambientes formativos, asegurando un entorno seguro, moderno y funcional para la comunidad universitaria.

Artículo 77. La Oficina de Infraestructura y Equipamiento tiene las siguientes funciones:

a. Controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura y remodelación, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas y legales vigentes, así como la alineación con las necesidades de crecimiento de la universidad.
b. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar la funcionalidad, seguridad y condiciones óptimas de las instalaciones y equipos de la UCT.
c. Gestionar el equipamiento y mobiliario universitario, supervisando su adquisición, distribución y mantenimiento para satisfacer las demandas de espacios académicos y administrativos.
d. Supervisar y coordinar la limpieza y la seguridad de la UCT, para mantener un entorno seguro y adecuado.
e. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles y asegurar su correcta conservación, verificando que su uso esté alineado con los objetivos institucionales.
f. Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en todas las operaciones de infraestructura y equipamiento, minimizando riesgos para la comunidad universitaria.
g. Optimizar la asignación y uso de espacios académicos y administrativos, adaptando aulas, laboratorios y oficinas de acuerdo con las necesidades de cada periodo académico.
h. Elaborar y gestionar el presupuesto del área de infraestructura y equipamiento, controlando los gastos asociados a proyectos y operaciones diarias.
i. Desarrollar y coordinar planes de contingencia y respuesta ante emergencias para minimizar el impacto de situaciones imprevistas en la infraestructura y equipamiento
j. Promover prácticas de sostenibilidad en la gestión de infraestructura, incorporando tecnologías ecoeficientes y estrategias de uso responsable de recursos en las operaciones de la UCT.
k. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XII. LA OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

Artículo 78. La Oficina de Procesos y Mejora Continua es una unidad orgánica de apoyo que tiene el propósito de promover e impulsar la mejora continua de los procesos operativos, administrativos y académicos, asegurando la eficiencia y calidad en la gestión institucional

Artículo 79. Son funciones de la Oficina de Procesos y Mejora Continua, las siguientes:

a. Diseñar y actualizar los procesos internos de la UCT, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos y optimicen los recursos disponibles.
b. Implementar metodologías de mejora continua para identificar y reducir ineficiencias, mejorando la calidad y productividad en las actividades académicas y administrativas.
c. Capacitar al personal académico y administrativo en prácticas de gestión de calidad y optimización de procesos, promoviendo una cultura organizacional orientada a la excelencia operativa.
d. Establecer y monitorear indicadores de desempeño clave (KPIs), evaluando la eficacia de los procesos y detectando oportunidades de mejora de forma continua.
e. Liderar y coordinar proyectos de mejora de procesos, gestionando su planificación, ejecución y seguimiento para asegurar que cumplan los objetivos establecidos.
f. Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad en todos los procesos académicos y administrativos, garantizando que se mantenga un nivel elevado de servicio y satisfacción en la comunidad universitaria.
g. Fomentar la adopción de tecnologías y prácticas innovadoras en la gestión de procesos, impulsando la transformación digital de la UCT para modernizar y agilizar las operaciones.
h. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los procesos y las iniciativas de mejora continua, proporcionando información para la toma de decisiones de la alta dirección.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XIII. EL CENTRO PREUNIVERSITARIO “IMPULSA”

Artículo 80. El Centro Preuniversitario "Impulsa" es una unidad funcional que tiene el propósito de preparar a los estudiantes para su ingreso exitoso a la universidad, brindando una formación integral que refuerce sus conocimientos y habilidades académicas.

Artículo 81. El Centro Preuniversitario “Impulsa” tiene las siguientes funciones:

a. Desarrollar y gestionar programas académicos de preparación, diseñando cursos y contenidos que refuercen los conocimientos fundamentales y habilidades de los estudiantes, alineándose con los requisitos de ingreso a programas de pregrado.
b. Brindar orientación vocacional y académica a los estudiantes, ayudándolos a identificar sus intereses y fortalezas para que puedan tomar decisiones informadas sobre sus futuras carreras universitarias.
c. Implementar un sistema de evaluación continua del rendimiento estudiantil, proporcionando retroalimentación periódica a los estudiantes sobre su progreso y orientándolos en áreas de mejora para su preparación universitaria.
d. Supervisar y brindar soporte al desempeño de los instructores y docentes del centro, asegurando que sigan las metodologías de enseñanza y los lineamientos académicos del programa, para ofrecer una educación de calidad enfocada en la preparación preuniversitaria.
e. Ofrecer modalidades de ingreso preferencial a la UCT para los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos establecidos, facilitando su transición a la educación superior de manera directa.
f. Desarrollar programas que fomenten habilidades blandas, como comunicación, pensamiento crítico, liderazgo y trabajo en equipo, competencias esenciales para la vida universitaria y el desarrollo integral de los estudiantes.
g. Integrar herramientas y tecnologías educativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo la alfabetización digital y facilitando la adaptación de los estudiantes a los entornos académicos actuales.
h. Organizar y promover actividades extracurriculares en áreas como deportes, arte y danza, para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y complementar su formación académica con actividades recreativas y culturales.
i. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XIV. LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 82. La Oficina de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo que tiene como rol supervisar y mantener los Registros contables y financieros de la Universidad, asegurando la precisión y transparencia de la información financiera.

Artículo 83. La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

a. Registrar y controlar todas las transacciones financieras de la UCT, garantizando la exactitud y conformidad de los registros contables según las normativas vigentes.
b. Elaborar los estados financieros y reportes contables periódicos, asegurando su presentación oportuna y precisa a las instancias de la alta dirección para facilitar la toma de decisiones informadas.
c. Controlar la valuación de los activos y pasivos de la UCT, incluyendo la actualización de inventarios de acuerdo con las políticas institucionales.
d. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas tributarias y contables aplicables, manteniendo la transparencia y legalidad en todas las operaciones contables de la UCT.
e. Proporcionar asesoría contable y financiera a otras áreas, apoyando en la interpretación de los registros contables y en la toma de decisiones económicas.
f. Implementar y mantener sistemas contables eficientes y seguros, asegurando la confiabilidad en el registro y procesamiento de la información financiera de la UCT.
g. Realizar conciliaciones bancarias y revisión de cuentas contables periódicamente, garantizando la integridad y exactitud de los saldos financieros de la UCT.
h. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría interna y externa, proporcionando la documentación y reportes requeridos para el análisis y revisión de los auditores.
i. Preparar informes de gestión sobre el estado financiero de la UCT, asegurando que estos reflejen de forma veraz la situación económica y permitan una adecuada planificación y control de los recursos
j. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XV. LA OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 84. La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de gestionar los recursos financieros de la universidad, asegurando su adecuada administración, disponibilidad y solvencia. Su rol es esencial para la gestión efectiva del flujo de caja y la planificación financiera, asegurando la estabilidad económica de la universidad.

Artículo 85. La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar el flujo de efectivo de la universidad, supervisando el registro de ingresos y egresos y asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos para el manejo de recursos.
b. Elaborar y monitorear el flujo de caja proyectado, proporcionando información detallada y actualizada sobre la disponibilidad de fondos para respaldar la planificación financiera de la institución.
c. Administrar y conciliar las cuentas bancarias institucionales, incluyendo la apertura, mantenimiento y cierre de cuentas, garantizando la coherencia entre los registros internos y los extractos bancarios.
d. Custodiar y administrar valores y documentos financieros, como cheques, cartas fianza y notas de crédito, implementando medidas de seguridad que protejan los activos financieros de la universidad.
e. Asegurar el cumplimiento de la normativa fiscal y de tesorería, aplicando procedimientos internos alineados con la legislación vigente para garantizar la transparencia y conformidad de las operaciones financieras.
f. Realizar la ejecución del gasto en la fase de pagos, verificando que todas las obligaciones financieras se cumplan de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos aprobados.
g. Realizar conciliaciones bancarias periódicas, asegurando que los registros contables de la universidad coincidan con los estados bancarios y resolviendo cualquier discrepancia detectada.
h. Coordinar el manejo de cuentas por cobrar y por pagar, asegurando la gestión eficiente de los cobros y pagos para mantener la liquidez y solvencia de la universidad.
i. Preparar informes de tesorería y reportes de flujo de caja, proporcionando datos precisos y oportunos para apoyar la toma de decisiones de la alta dirección.
j. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos de tesorería, promoviendo prácticas que optimicen el manejo del efectivo y garanticen el cumplimiento de los estándares financieros.
k. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

CAPÍTULO XVI. LA OFICINA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Artículo 86. La Oficina de Facturación y Cobranza es la unidad orgánica de apoyo que tiene el propósito de gestionar la emisión, control y cobranza de las facturas de la universidad, asegurando la correcta y oportuna facturación de los servicios proporcionados y la recuperación eficiente de las cuentas por cobrar. Su función impacta directamente en la salud financiera de la universidad y en la satisfacción de los estudiantes y otros clientes.

Artículo 87. La Oficina de Facturación y Cobranza desarrolla las siguientes funciones:

a. Controlar la emisión de comprobantes de pago (facturas y boletas), por los servicios brindados, asegurando su precisión y cumplimiento con las normativas tributarias vigentes y su distribución oportuna.
b. Administrar y monitorear las cuentas por cobrar, actualizando los registros de pagos y gestionando los saldos pendientes para mantener una cartera de clientes al día.
c. Desarrollar estrategias de cobranza, incluyendo la aplicación de recordatorios de pago y acuerdos de pago, para maximizar la recuperación de ingresos.
d. Conciliar los pagos recibidos con las facturas emitidas, asegurando que los registros financieros reflejen correctamente los ingresos y detectando cualquier discrepancia que deba ser corregida.
e. Atender las consultas y solicitudes de estudiantes y clientes en temas de facturación y pagos, brindando orientación y resolviendo dudas de manera eficaz para mejorar la satisfacción del usuario.
f. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las cuentas por cobrar y niveles de morosidad, proporcionando datos relevantes a la alta dirección para la toma de decisiones financieras.
g. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas tributarias aplicables en todos los procesos de facturación y cobranza, promoviendo una gestión transparente y acorde con la legislación.
h. Coordinar con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad para asegurar la coherencia en los procesos financieros, garantizando que los ingresos se registren de manera precisa y que se mantenga una comunicación fluida entre áreas.
i. Mantener un registro actualizado de los clientes y sus transacciones, utilizando sistemas automatizados para facilitar el control de las cuentas y mejorar la eficiencia en la emisión de facturas y cobros.
j. Monitorear la política de facturación y cobranza según las mejores prácticas y normativas tributarias vigentes, para asegurar que los procedimientos sigan siendo efectivos y estén alineados con los objetivos institucionales
k. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en el Reglamento General de la UCT.

TÍTULO XI. EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 88. El Órgano de Control Interno (OCI) es un órgano de la UCT encargada de evaluar, supervisar y mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales, asegurando el cumplimiento de las normativas y la transparencia en la gestión administrativa y financiera de la UCT. Reporta funcional y jerárquicamente al Consejo Directivo de la UCT.

Artículo 89. Son funciones del OCI, las siguientes**:**

l. Gestionar auditorías y evaluaciones periódicas de la gestión institucional, verificando la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y operaciones de la universidad, y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
m. Supervisar el cumplimiento de normativas, reglamentos y políticas internas, garantizando que las actividades de la universidad se desarrollen dentro del marco legal y regulatorio vigente, y promoviendo una cultura de transparencia y legalidad.
n. Identificar y gestionar riesgos institucionales, evaluando posibles amenazas al logro de los objetivos de la universidad y proponiendo medidas preventivas y correctivas para reducir su impacto.
o. Asesorar a las áreas internas en el fortalecimiento de sistemas de control interno y mejora de procesos, proporcionando recomendaciones específicas para optimizar los controles y mitigar riesgos operativos.
p. Investigar y evaluar denuncias de irregularidades o actos de corrupción, analizando la situación y proponiendo acciones correctivas cuando corresponda para asegurar la integridad en la gestión universitaria.
q. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas en informes de auditoría, monitoreando que las áreas responsables adopten las medidas correctivas necesarias para mejorar la eficiencia y transparencia institucional.

r. Promover una cultura de ética e integridad en la universidad, fomentando valores éticos y prácticas transparentes entre el personal y los estudiantes, contribuyendo a un ambiente organizacional basado en principios sólidos.
s. Cumplir con otras funciones delegadas por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo o establecidas en el Reglamento General de la UCT, con el fin de responder a necesidades específicas que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.

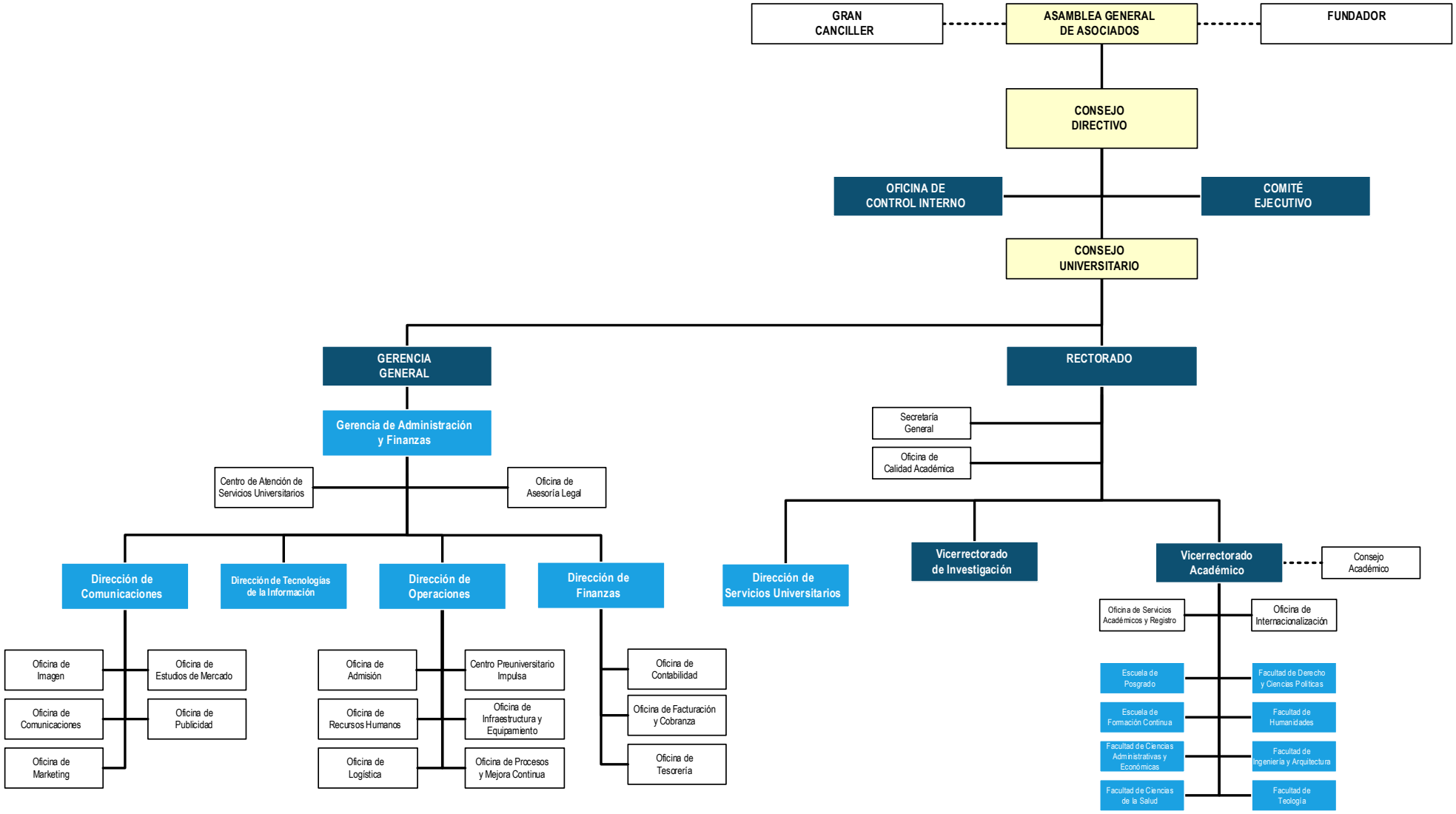
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los distintos estamentos de la UCT se encuentran facultados para implementar directivas internas, para una mejor organización y desenvolvimiento de sus funciones, los mismos que deber ser debidamente aprobados por el Rectorado o la Gerencia General, según corresponda.

SEGUNDA. Las funciones de los cargos de cada órgano, unidad orgánica y unidad funcional, se establecen en el Manual de Funciones (MOF) de la UCT.

TERCERA. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.

CUARTA. La estructura orgánica de la UCT corresponde a la aprobada por el órgano competente de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la UCT y es la que se presenta a continuación.


GRAN CANCILLER
ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS
FUNDADOR
CONSEJO DIRECTIVO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
COMITÉ EJECUTIVO
CONSEJO UNIVERSITARIO
GERENCIA GENERAL
RECTORADO
Gerencia de Administración y Finanzas
Secretaría General
Oficina de Calidad Académica
Centro de Atención de Servicios Universitarios
Oficina de Asesoría Legal
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Operaciones
Dirección de Finanzas
Dirección de Servicios Universitarios
Vicerrectorado de Investigación
Vicerrectorado Académico
Consejo Académico
Oficina de Imagen
Oficina de Estudios de Mercado
Oficina de Comunicaciones
Oficina de Publicidad
Oficina de Marketing
Oficina de Admisión
Centro Preuniversitario Impulsa
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Infraestructura y Equipamiento
Oficina de Logística
Oficina de Procesos y Mejora Continua
Oficina de Contabilidad
Oficina de Facturación y Cobranza
Oficina de Tesorería
Oficina de Servicios Académicos y Registro
Oficina de Internacionalización
Escuela de Posgrado
Escuela de Formación Continua
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Facultad de Ciencias de la Salud
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Facultad de Humanidades
Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Facultad de Teología