



COMISIÓN ORGANIZADORA RESOLUCIÓN N° 017 - CO-ULCB - 2016

Miraflores, 30 de marzo del 2016.

VISTO EL ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU DE FECHA 29 DE MARZO DEL 2016.

CONSIDERANDO:

La modificación total de los Estatutos aprobado por la Junta General de Accionistas de la Universidad Le Cordon Bleu SAC;

Los proyectos de Reglamento General y de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Le Cordon Bleu SAC propuestos por la Gerencia General,

La revisión de ambos proyectos por la Comisión Organizadora; estando a lo acordado, ésta Comisión;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **REGLAMENTO GENERAL** de la Universidad Le Cordon Bleu SAC, que consta de trece capítulos, ochenta y nueve artículos, dos disposiciones transitorias y una disposición final; y forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Aprobar el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Universidad Le Cordon Bleu SAC, que consta de cinco capítulos, treinta y cinco artículos y una disposición final.

TERCERO: Poner en conocimiento de la comunidad universitaria.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Meri Consuelo Trigoso Guadalupe
Secretario General




ESTEBAN VICENTE HORNA BANCES
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU S.A.C.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Base legal

- El Estatuto de la Universidad Le Cordon Bleu (Estatuto)
- El Reglamento General de la Universidad Le Cordon Bleu

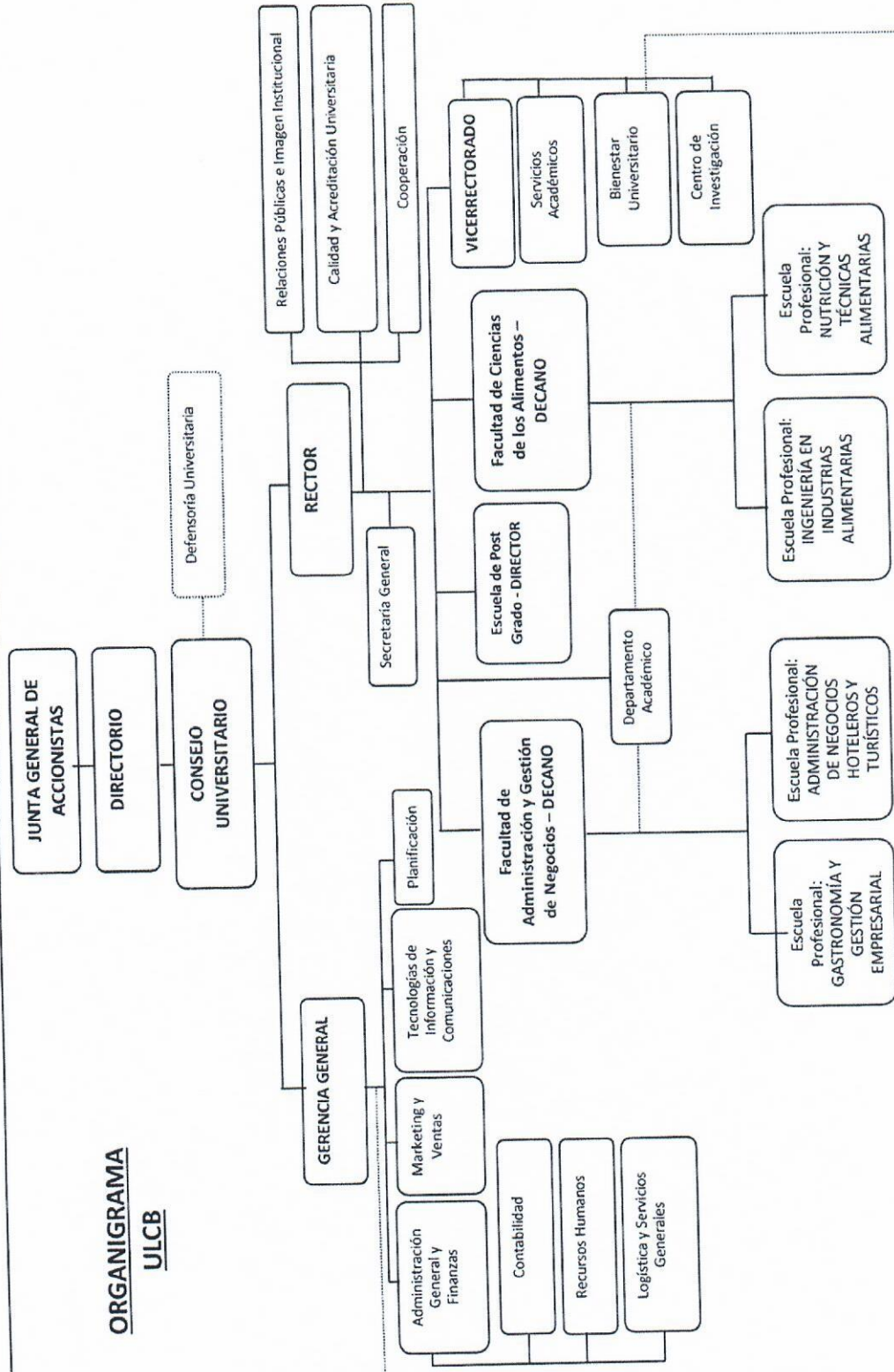
Artículo 2. El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional para orientar, actuar y controlar las acciones académico administrativas en coherencia con los fines y objetivos institucionales, proveer los instrumentos para el ejercicio de las funciones que permitan el desarrollo eficaz y eficiente de la actividad académica y administrativa en la Universidad Le Cordon Bleu.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la ULCB está determinada por el Estatuto y Reglamento General; igualmente estos documentos establecen su conformación, requisitos, atribuciones y funciones generales de sus órganos y principales oficinas.

Artículo 3. Organigrama.

**ORGANIGRAMA
ULCB**



Artículo 4. Gobierno de la Universidad

La ULCB es administrada y gobernada conforme a su naturaleza por las siguientes instancias y en el orden que se establece;

1. Junta General de Accionistas.
2. Directorio.
3. Gerente General.

Sin perjuicio de las funciones, facultades y/o atribuciones que la Ley General de Sociedades establece, en forma imperativa y no opcional, como exclusivos o privativos para estos tres órganos de gobierno administrativo, la ULCB, para efectos académicos, podrá contar con los siguientes órganos de gobierno;

1. Consejo Universitario.
2. Rector.
3. Vicerrector.
4. Consejo de Facultad.
5. Decano.

Artículo 5. La conformación, requisitos y atribuciones de las instancias indicadas en el artículo anterior están establecidos en el Estatuto y el Reglamento General de la ULCB.

CAPÍTULO II: DE ORGANOS DEPENDIENTES DEL RECTOR, VICERRECTOR Y GERENCIA GENERAL

Artículo 6. Órganos dependientes del Rector:

Dependen del Rector:

- Secretaría General
- Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Calidad y Acreditación Universitaria
- Cooperación

Artículo 7. Secretaría General: Sus atribuciones y funciones son especificadas en el Estatuto y Reglamento General de la Universidad. La Secretaría General para el cumplimiento de sus fines se organiza a través de las unidades de:

- Trámite Documentario y Archivo
- Grados y Títulos.

Artículo 8. Trámite Documentario y Archivo

Unidad encargada de organizar y distribuir la administración documentaria; así como de las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la Universidad, velando por su conservación y preservación; demostrando auténtico compromiso con el servicio a los usuarios mediante la atención rápida de sus requerimientos. La ejecución de las funciones se efectúa conforme a los procedimientos y directivas aprobadas.

Funciones

1. Recepcionar de acuerdo a la fecha de ingreso, los documentos externos e internos, que lleguen a la Universidad, siguiendo los procedimientos aprobados
2. Registrar y enviar los documentos, en el día, a las oficinas y personas a quienes están dirigidas;
3. Recepcionar con sumo cuidado documentos de curso legal, notificaciones y/o papeletas que lleguen a la Universidad, sobre todo aquellas que tienen plazo de respuesta;
4. Recepcionar y verificar los documentos de orden académico que soliciten autenticación o fedateado del secretario general;
5. Brindar información sobre el curso y estado de los documentos ingresados;
6. Actualizar el directorio de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, con las que se relaciona la Universidad;
7. Recepcionar y verificar los documentos de orden académico: certificados de estudios, grados y títulos, resoluciones rectorales, convenios etc. para su posterior fedateo, o autenticación,
8. Realizar el monitoreo y seguimiento semanal de los documentos en curso;
9. Organizar, custodiar y conservar el fondo documental de la Universidad Le Cordon Bleu, brindando información que aporte al eficaz desarrollo de los procesos académicos y administrativos;
10. Custodiar y administrar los documentos generados por las diversas áreas académico – administrativas. La custodia de documentos es temporal, definitiva, o de posterior eliminación, de acuerdo con los criterios establecidos por la alta dirección;
11. Proponer las pautas e instructivos para el manejo del archivo documental de la Universidad;

13. Entregar a la persona que corresponda, las resoluciones expedidas o acuerdos tomados con referencia a lo solicitado;
14. Entregar a la persona que corresponda, las resoluciones expedidas con referencia a procesos disciplinarios;
15. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación y los manuales para su conservación, préstamo, reproducción y eliminación;
16. Aplicar la evaluación y selección de la documentación según los criterios establecidos;
17. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de las demás oficinas para su organización;
18. Brindar los servicios de consulta de documentos en custodia: atender en forma oportuna las solicitudes de préstamos de documentos y registros con fines informativos, al personal autorizado de la Universidad que lo requiera y facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad.
19. Eliminar eficiente y oportunamente documentos y registros conforme a las pautas establecidas en los instructivos, cuando hayan cumplido su plazo de custodia.
20. Proponer las pautas y procedimientos de su área.
21. Informar al público, vía telefónica o presencial sobre servicios y actividades diversas de la Universidad;
22. Otras que disponga el Secretario General.

Artículo 9. Grados y Títulos

Unidad encargada de organizar y dirigir el registro de los grados y títulos que otorga la Universidad, así como el trámite ante la Superintendencia Nacional de Educación–SUNEDU. La ejecución de las funciones se efectúa conforme a los procedimientos y directivas aprobadas, sus funciones son:

1. Llevar el Libro de Grados y Títulos de la Universidad; así como el Padrón de Registro de Grados y Títulos
2. Registrar en el Padrón y en el Libro de Grados y Títulos los diplomas de grados y títulos que otorga la Universidad
3. Llevar el registro de los Diplomas Internacionales (Bachelor) otorgados por Le Cordon Bleu International.
4. Llevar el registro de los Diplomas otorgados por Diplomados, Cursos de Extensión y Centro de Idiomas.
5. Presentar al secretario general el borrador de los diplomas de grados y títulos los que deben estar acorde a los establecido en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
6. Disponer la impresión de los diplomas de grados, títulos, diplomados, de extensión y centro de idiomas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar los trámites de acuerdo al reglamento de grados y títulos de la Universidad y de la SUNEDU.
8. Custodiar y usar adecuadamente los sellos, firmas y pos firmas de las autoridades de la Universidad
9. Administrar adecuadamente el material de impresión de diplomas para grados y títulos, registrando lo utilizado y lo deteriorado.
10. Tramitar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria el registro de los grados y títulos que otorgue la Universidad.
11. Emitir informes sobre situación y trámite de expedientes de grados y títulos.
12. Registrar las tesis para optar los grados y títulos mantener archivo digital de cada una, así como remitir a la biblioteca un ejemplar impreso y digital.
13. Mantener actualizado el Padrón de los Graduados y Titulados, informar al secretario general su actualización constante para el portal de transparencia.
14. Gestionar el registro de firmas de las autoridades, secretario general y jefe de grados y títulos ante los organismos estatales.
15. Otras que asigne el Secretario General.

Artículo 10. Relaciones Públicas e Imagen Institucional

El Reglamento General establece sus funciones principales, las que ejecuta de acuerdo a los procedimientos y directivas establecidos para ello.

Artículo 11. Cooperación

El Reglamento General establece sus funciones principales, las que ejecuta de acuerdo a los procedimientos y directivas establecidos para ello.

Artículo 12: Calidad y Acreditación Universitaria

El Reglamento General establece sus funciones principales, las que ejecuta de acuerdo a los procedimientos, directivas y normatividad establecidos para ello.

Artículo 13. Órganos dependientes del Vicerrector

Dependen del Vicerrector:

Artículo 14. Servicios Académicos, sus funciones se establecen en el Reglamento General de la ULCB, las que ejecutan de acuerdo a los procedimientos y directivas establecidas; Servicios Académicos cuenta con la Unidad de Registros Académicos.

Artículo 15. Registros Académicos, sus funciones son.

1. Organizar y mantener actualizado los historiales de ingreso y académicos de cada alumno,
2. Organizar y mantener actualizado el historial de los planes de estudio, sus modificaciones y equivalencias de cada carrera profesional; así como los silabos de las asignaturas.
3. Organizar y mantener actualizado en físico y en digital las actas finales de evaluaciones debidamente firmadas por los docentes y refrendadas por los directores de las escuelas.
4. De acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato, coordinar y ejecutar la matrícula de cada periodo académico, siguiendo el procedimiento establecido.
5. Organizar el expediente individual de grados y títulos de acuerdo al procedimiento aprobado.
6. Apoyar a los docentes para el mejor desarrollo de sus actividades académicas y de evaluación teniendo en cuenta las disposiciones de los directores de las escuelas.
7. De acuerdo a las indicaciones y con la participación de Recursos Humanos, apoyar las actividades de capacitación y/o actualización docente en el uso del sistema académico y la intranet docente.
8. Elaborar resúmenes estadísticos sobre alumnos referido a la asistencia, deserción u otros, por periodo académico.
9. Procesar la emisión de récords de notas, certificados y constancias de estudio para la firma de la autoridad competente.
10. Efectuar el trámite de retiro y reserva de matrícula de alumnos que lo soliciten, una vez autorizados.
11. Confeccionar mensualmente la información para los pagos del docente por horas laboradas, de acuerdo a la asistencia registrada en el sistema y a los registros adicionales.
12. Actualizar la información académica de alumnos en el sistema académico, con la autorización del jefe inmediato.
13. Según corresponda efectuar el seguimiento académico de los alumnos sean presenciales semipresenciales y a distancia.
14. Informar al jefe de servicios académicos la nómina semestral de los alumnos que registran desaprobación hasta dos veces en una misma asignatura.
15. Solicitar cotización a empresas cuando amerite la necesidad de un servicio para actividades lectivas de acuerdo a lo consignado en el silabo y a los procedimientos aprobados.
16. Otras que le asigne el jefe de Servicios Académicos.

Artículo 16. Bienestar Universitario

Sus funciones se establecen en el Reglamento General de la ULCB, las que ejecutan de acuerdo a los procedimientos y directivas establecidas;

Artículo 17. Bienestar Universitario brinda los siguientes servicios:

- Asistencia Social; encargada de implementar el Sistema de asistencia social al estudiante.
- Orientación y Consejería; brinda el servicio psicopedagógico permanente a los estudiantes;
- Salud; brinda asistencia médica a los estudiantes, docentes y no docentes e implanta y fomenta programas preventivos de salud; y
- Recreación y Deportes; encargada de las actividades de deportes y recreación de la Universidad, desarrollando y preservando la cultura peruana.
- Biblioteca; encargada de transmitir y difundir el acervo bibliográfico a la comunidad universitaria para contribuir al desarrollo de los planes curriculares, sus funciones son:
 1. Seleccionar, adquirir, procesar y difundir el material bibliográfico y de garantizar el acceso a la información y a la documentación necesaria.
 2. Seleccionar, de acuerdo a los contenidos, vigencia de la información y estado físico de los libros.
 3. Limpieza y conservación del material bibliográfico.
 4. Puesta en línea del catálogo electrónico a fin de que los alumnos puedan hacer uso de la base de datos de forma amigable y segura.

5. Elaboración de formatos y procedimientos que permitan la solicitud y préstamo de libros a los usuarios.
6. Etiquetar la colección de acuerdo al sistema de código de barras u otros para su mejor identificación.
7. Proponer los reglamentos de Biblioteca que incluya los servicios de lectura en sala, consulta de colecciones, préstamo de libros;
8. Proponer convenios para préstamos interbibliotecario.
9. Velar por el buen funcionamiento del software de biblioteca y de las salas de lectura para la consulta de las bases de datos y servicios de la Biblioteca.
10. Brindar Orientación al lector sobre uso de colecciones y servicios, consultas a las bases de datos y ubicación de la información de interés del usuario.
11. Informar a los docentes de nuevos títulos para su inclusión en los sílabos.
12. Participar en la selección y adquisición de los fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las especialidades y líneas de investigación de la universidad.
13. Consultar bases de datos, obtener información a partir de la búsqueda por autor, título o tema.
14. Brindar y controlar el acceso a estantería abierta.
15. Conocer la colección a través de la localización de la información ubicada en los estantes.
16. Efectuar búsquedas bibliográficas sobre temas específicos.
17. Envío de referencias bibliográficas especializadas a los correos electrónicos que lo soliciten.
18. Alertas informativas, el usuario podrá conocer los libros recién adquiridos por la Biblioteca.
19. Capacitación a usuarios en la búsqueda y recuperación de información.
20. Otras que se le asigne el jefe de bienestar universitario.

Artículo 18. Centro de Investigación

Las funciones del Centro de Investigación de la Universidad se establecen en el Reglamento General, el desarrollo de investigaciones de los docentes se realiza de acuerdo al Reglamento General de Investigaciones y el Código de Ética respectivo.

Artículo 19. Comisión de Admisión

La Comisión de Admisión se rige por las normas especificadas en el Reglamento General de Admisión; sus funciones generales se especifican en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 20. Órganos dependientes de la Gerencia General.

Dependen de la Gerencia General las oficinas de: Administración General y Finanzas, Marketing y Ventas, Planificación y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Artículo 21. Las funciones de la oficina de Administración General y Finanzas se especifican en el Reglamento General de la Universidad, dependen de ésta oficina las unidades de Contabilidad, Logística y Servicios Generales y de Recursos Humanos; además de la unidad de Tesorería.

Artículo 22. Contabilidad: Encargada de llevar los registros contables y preparar la información de los estados financieros; ejecutar los planes económico-financieros de la ULCB, está a cargo de un Contador Público colegiado, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, revisar y suscribir los Estados Financieros de la institución.
2. Llevar y mantener actualizado los libros y documentos contables sobre el movimiento de fondos, para su remisión a la Gerencia General y a la Oficina de Administración General y Finanzas;
3. Dirigir y hacer cumplir las normas de contabilidad acorde a la normatividad vigente.
4. Proponer anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a la Oficina de Administración General y Finanzas.
5. Proponer los procedimientos para una mejor y oportuna ejecución de sus actividades.
6. Emitir informes relacionados con las funciones de su competencia y las que le sean solicitadas por el Jefe inmediato o la gerencia general.
7. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8. Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del gasto.
9. Cumplir las demás funciones que se le asigne.

Artículo 23. Unidad de Logística y Servicios Generales está a cargo de la logística general, el abastecimiento y el mantenimiento de equipos y bienes de la universidad. Es dirigida por un especialista cuyas funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, de mantenimiento y de servicios de la Universidad;
2. Emitir informes relacionados con las funciones de su competencia y los que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina de Administración General y Finanzas
3. Elaborar la proyección de adquisiciones de activos, equipos y suministros para el periodo anual siguiente.
4. Mantener adecuadamente las instalaciones de la Universidad.
5. Elaborar el plan de compras de insumos y materiales y otros que sean requeridos por la institución.
6. Proponer los procedimientos para una mejor y oportuna ejecución de sus actividades
7. Responsable del seguimiento de importaciones y seguimiento con la agencia de aduanas.
8. Responsable de la selección, actualización y evaluación permanente de los proveedores.
9. Responsable del Aseguramiento de la Calidad y de las buenas prácticas de manipulación y laboratorios.
10. Elaborar y dar cumplimiento el plan de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos en coordinación con las empresas de servicio responsables.
11. Elaborar y dar cumplimiento el plan de mantenimiento de infraestructura con las empresas de servicio responsables
12. Responsable de la operatividad de todos los equipos del Instituto.
13. Ejecutar los mantenimientos correctivos cuando corresponda.
14. Coordinar y negociar las condiciones adecuadas de los contratos con los proveedores de servicios de seguridad, mantenimiento y limpieza.
15. Emitir las órdenes de servicios y de compras.
16. Supervisar las funciones de jefe de seguridad y ejercer las funciones de presidente del Comité de Defensa Civil.
17. Supervisar que los sistemas de seguridad funcionen adecuadamente
18. Define los parámetros para la organización del almacén y establece los niveles óptimos de stock.
19. Organiza la toma de inventario con los instrumentos necesarios para el registro de la información y su adecuado correlato con el área de Contabilidad.
20. Realizar y proponer las actividades de capacitación y conocimiento del Plan General de Seguridad.
21. Mantener las condiciones necesarias de seguridad para todo el personal y alumnos en general.
22. Otras que le asigne el jefe de Administración General y Finanzas y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 24. La Unidad de **Recursos Humanos** está a cargo de un profesional idóneo y tiene las siguientes funciones:

1. Organizar files personales de cada trabajador según su condición, tipo de contrato y actividad, incluyendo los de honorarios profesionales, manteniendo su información laboral, estudios y capacitaciones actualizadas.
2. Proponer perfiles para cada puesto de trabajo
3. Programar y supervisar los programas de capacitación,
4. Promover convenios para cursos de capacitación, ya sea a nivel nacional o internacional.
5. Coordinar los procesos de capacitación e inducción.
6. Llevar el registro de afiliados de la empresa de cada AFP u ONP.
7. Verificar e informar el sistema de control de asistencia del personal administrativo.
8. Organizar y tramitar los expedientes de recuperación de subsidios ante ESSALUD o de cualquier otra identidad de seguros del personal.
9. Elaborar las planillas de pago del personal de la empresa.
10. Emitir las boletas de pago y entregarla a los trabajadores.
11. Entregar constancias tributarias de 5ta categoría.
12. Elaborar y entregar las constancias de pago por compensación de tiempo de servicios (CTS).
13. Elaborar y entregar las constancias de trabajo, constancias de aporte a AFP y constancias de liquidación de utilidades de cada ejercicio.
14. Elaborar y entregar cartas de presentación para estudios, préstamos y otros dentro de la ley.
15. Proponer los procedimientos para una mejor y oportuna ejecución de las actividades del personal.
16. Organizar en coordinación con bienestar universitario actividades de socialización para los trabajadores.
17. Cumplir con la ley 29733 de protección de datos personales del administrado.
18. Otras que le asigne la Oficina de Administración General y Finanzas y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Las unidades de Contabilidad, Logística y Servicios Generales, Recursos Humanos y Tesorería ejecutan sus funciones de acuerdo a los procedimientos y directivas aprobadas.

Artículo 25. Marketing y Ventas

La Oficina de Marketing y Ventas, ejerce sus funciones de acuerdo a los procedimientos y directivas aprobadas; sus funciones se establecen en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 26. Planificación

La Oficina de Planificación ejerce sus funciones de acuerdo a los procedimientos y directivas aprobadas; sus funciones se establecen en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 27. Tecnologías de Información y Comunicación; el Reglamento General especifica sus funciones y las ejerce de acuerdo a los procedimientos y directivas aprobadas.

Esta oficina, además, coordina sus actividades con la Oficina de Administración General y Finanzas; quien puede asignarle otras funciones y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA; DOCENTES Y ESTUDIANTES

Artículo 28. La organización académica de la universidad está establecida en los Estatutos y Reglamento General. El Reglamento Académico contiene las funciones específicas que competen al desarrollo curricular y desenvolvimiento de las unidades académicas; se ejecutan de acuerdo a los procedimientos y directivas aprobadas.

Artículo 29. La responsabilidad del aseguramiento de la calidad y de las buenas prácticas de manipulación y laboratorios es del jefe de la unidad de Logística y Servicios Generales.

Artículo 30. Los estudios de post grado se rigen por el Reglamento de la Escuela de Post Grado; así como su funcionamiento y el de su comité consultivo.

Artículo 31. Los docentes de la Universidad Le Cordon Bleu se rigen por el Reglamento Docente, el Reglamento Académico, Disciplinario y demás normas competentes.
Los estudiantes matriculados en la Universidad Le Cordon Bleu se rigen por el Reglamento Académico, las disciplinarias y demás normas que les competen.

Artículo 32. Los Jefes de Prácticas, los Ayudantes de Cátedra o de laboratorios y los asistentes de los cursos prácticos, se rigen por las normas que especifica el reglamento docente y académico.

CAPÍTULO IV: DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 33. La Defensora Universitaria es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 34. La Responsabilidad Social Universitaria tiene características definidas que se especifica el Reglamento General de la Universidad; su accionar se desarrolla de acuerdo a estas características.

CAPÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 35. El personal no docente en la Universidad Le Cordon Bleu es responsabilidad de la Gerencia General y por ende de la Unidad de Recursos Humanos, está sujeto al régimen laboral privado. Cumple sus funciones de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento, en los procedimientos y en las directivas aprobadas.

DISPOSICIÓN FINAL

El Consejo Universitario o quien haga sus veces aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y resuelve lo no previsto en el mencionado reglamento.