Universidad Andina del Cusco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución N° 476-CU-2017-UAC
30 de octubre, 2017

Modificado por Resoluciones N° 064, 094B, 404-CU-2020-UAC
N° 201, 404-CU-2021-UAC

"DEJAN SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 143-CU-2015-UAC Y APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO".

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 31 OCT. 2017

RESOLUCIÓN N° 476-CU-2017-UAC.

Cusco, 30 de octubre de 2017.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO:

VISTO:

El Oficio N° 202-B-2017/DIPLA-UAC de fecha 05 de setiembre de 2017 y anexos cursado por el Director de Planificación y Desarrollo Universitario de la UAC, mediante el cual alcanza la redacción final del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UAC entre otros;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, por Resolución N° 143-CU-2015-UAC de fecha 30 de abril de 2015 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la UAC, el mismo que es necesario actualizar para la mejor marcha académica y administrativa de la Universidad, dado que se han producido cambios sustanciales en su estructura académica y administrativa, las cuales están alineadas a la Ley Universitaria N°30220.

Que, a través del documento del Visto el Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario ha elevado al Rector de la Universidad Andina del Cusco el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Andina del Cusco entre otros para su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Andina del Cusco, es un instrumento de gestión técnico normativo, que describe las funciones específicas y el perfil de los puestos de trabajo, formulado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los puestos establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de cada unidad orgánica.

Que, el del Art. 11° del Estatuto Universitario señala que: "(...) La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario es responsable de la revisión y redacción final del Manual de Organización y Funciones y es aprobado por el Consejo Universitario".

Que, considerando que se ha cumplido con lo establecido en el artículo antes acotado, este colegiado dispone se deje sin efecto la Resolución N° 143-CU-2015-UAC de fecha 30 de abril de 2015 y por consiguiente aprueba el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Andina del Cusco.

Estando a los considerando expuestos y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión del 30 de octubre de 2017, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24° literal a) del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 143-CU-2015-UAC de fecha 30 de abril de 2015, mediante el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la UAC.

SEGUNDO.- **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Andina del Cusco, cuyo anexo forma parte del presente acto administrativo, el mismo que entra en vigencia a partir del día siguiente de emitida la presente Resolución.

TERCERO.- **ENCOMENDAR**, a las dependencias académicas y administrativas pertinentes, adopten las acciones complementarias más convenientes para la Implementación y cumplimiento de la presente resolución.

Comuníquese.- Regístrese y Archívese. ----------

DMB/KG/Mon
DISTRIBUCION:
- V-R. ADM/ACAD./INV
- Decanos de Facultad
- EPG.
- O. Universitarios
- Directores de Dpto.
- Coord. de Filiales
- Of. Administrativas.
- Interesados
- Archivo.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
ASESORIA JURIDICA
JEFATURA

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

Dr. Emeterio Mendoza Bolívar
RECTOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS UAC- 2022

Dra. Di Yanira Bravo González	Rectora
Dr. Endara Mamani, Fortunato	Vicerrector Administrativo
Dr. Mendoza Quispe, Luis	Vicerrector Académico
Dr. Valencia Martínez, Juan Carlos	Vicerrector de Investigación

DECANOS DE FACULTAD

Dr. Sergio López Mesa	Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Mgt. Aguirre Abarca, Ana Elizabeth	Ingeniería y Arquitectura
Dra. Yanet Castro Vargas	Ciencias de la Salud
Mgt. Callo Sánchez, Herminia	Ciencias y Humanidades
Dr. Vengoa Zúñiga, Fredy	Derecho y Ciencia Política

ESCUELA DE POSGRADO

Dr. Cristhian Ganvini Valcárcel	Director

DIRECTORES UNIVERSITARIOS

Dr. Víctor Raúl Acuña Loayza	Admisión y Centro Pre Universitario
Dr. Ricardo Sánchez Garrafa	Cooperación Nacional e Internacional
Mgt. Torre Rueda, Rosaura	Calidad Académica y Acreditación Universitaria
Mgt. Delgado Obando, Janet	Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Dra. Gamio Vega Centeno, María Rosa	Recursos Humanos
Mgt. Marca Aima, Mónica	Servicios Académicos
Ing. Isabel Acurio Gutiérrez	Tecnologías de Información
Dra. Soledad Urrutia Mellado	Planificación y Desarrollo Universitario
Mgt. Philco Prado, Fernando	Administración
Dr. Cesar Enrique Herrera Menéndez	Bienestar Universitario
Dra. Lourdes Lima Valdivia	Desarrollo Académico
Ing. Edson Salas Fortón	Producción de Bienes y de Servicios
Dra. Aida Valer Contreras	Biblioteca y Editorial Universitaria
Dr. Luis Alberto Chihuantito Abal	Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual
Mgt. Fernández Lorenzo, Ricardo	Promoción del Deporte

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión técnico-normativo que describe las funciones específicas y el perfil de los puestos de trabajo, formulada a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los puestos establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de cada unidad orgánica.

El Manual de Organización y Funciones, da sustento técnico a la existencia de los puestos de trabajo establecidos para las unidades académicas y administrativas de la universidad. Entre otros facilita y permite el desarrollo de los siguientes procesos:

- La selección y contratación técnica del personal, a través de los perfiles de los puestos establecidos.
- La inducción y orientación general al personal contratado sobre sus funciones, responsabilidades y los fines de la institución.
- Capacitación y entrenamiento al personal que ocupan los puestos de trabajo sobre las actividades que desarrollan.
- La evaluación del desempeño del personal.
- Categorización y clasificación de los puestos y asignación del personal.
- Determinación de la Escalas Remunerativas

Así como proporciona información básica para efectuar estudios de cargas de trabajo de los puestos.

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas de la universidad, está sujeto a modificaciones; producto de cambios en sus objetivos y a la mejora, simplificación y sistematización de sus procesos.

EL DIRECTOR

ÍNDICE

ÍNDICE 5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RECTORADO 2
I. INTRODUCCIÓN 2
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 3
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO 11
I. INTRODUCCIÓN 11
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 12
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 13
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 33
I. INTRODUCCIÓN 33
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 34
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 35
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 45
I. INTRODUCCIÓN 45
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 46
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 47
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 65
I. INTRODUCCIÓN 65
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 66
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 67
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL 91
I. INTRODUCCIÓN 91
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 92
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 93
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MARKETING Y ESTUDIO DE MERCADO 109
I. INTRODUCCIÓN 109
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 110
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 111

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA 120
I. INTRODUCCIÓN 120
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 121
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 122
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA 129
I. INTRODUCCIÓN 129
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 130
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 131
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA 138
I. INTRODUCCIÓN 138
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 139
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 140
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 148
I. INTRODUCCIÓN 148
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 149
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 150
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 171
I. INTRODUCCIÓN 171
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 172
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 173
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 233
I. INTRODUCCIÓN 233
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 234
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 235
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 257
I. INTRODUCCIÓN 257
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 258
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 259
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS 280
I. INTRODUCCIÓN 280
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 281

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 282

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE 306

I. INTRODUCCIÓN 306

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 307

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 308

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN 322

I. INTRODUCCIÓN 322

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 323

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 324

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 331

I. INTRODUCCIÓN 331

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 332

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 333

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL 339

I. INTRODUCCIÓN 339

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 340

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 341

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA 355

I. INTRODUCCIÓN 355

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 356

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 357

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 371

I. INTRODUCCIÓN 371

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 372

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 373

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO 387

I. INTRODUCCIÓN 387

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 388

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 389

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS 407
I. INTRODUCCIÓN 407
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 408
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 409
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO 431
I. INTRODUCCIÓN 431
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 432
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 433
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO 447
I. INTRODUCCIÓN 447
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 448
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 449
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA 463
I. INTRODUCCIÓN 463
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 464
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 465
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 478
I. INTRODUCCIÓN 478
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 479
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 480
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL 496
I. INTRODUCCIÓN 496
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 497
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 498
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 509
I. INTRODUCCIÓN 509
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 510
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 512
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 601

I. INTRODUCCIÓN 601
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 602
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS. 605
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA 783
I. INTRODUCCIÓN 783
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 784
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 785
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES 829
I. INTRODUCCIÓN 829
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 830
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 832
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA 933
I. INTRODUCCIÓN 933
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 934
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 936
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO .. 1042
I. INTRODUCCIÓN 1042
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 1043
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 1044
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FILIAL PUERTO MALDONADO 1061
I. INTRODUCCIÓN 1061
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 1062
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS 1063
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FILIAL DE SICUANI..... 1093
I. INTRODUCCIÓN 1093
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP 1094
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS 1095
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FILIAL QUILLABAMBA 1125
I. INTRODUCCIÓN 1125
II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP 1126
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS 1127

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECTORADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RECTORADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Rectorado.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Rectorado.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales del Rectorado en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
RECTORADO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	RECTORADO	
1	Rector	1
2	Especialista Administrativo	1
3	Secretaria(o)	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Rector

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Consejo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Vicerrector de Investigación, Secretario General, Director de Planificación y Desarrollo Universitario, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Director de Tecnologías de Información, Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Posgrado, Director de Filial Puerto Maldonado, Director de Filial Quillabamba, Director de Filial Sicuani, Especialista Administrativo y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Representar legalmente a la Universidad, conducir y controlar el funcionamiento integral de la Universidad Andina del Cusco, en lo académico, administrativo, económico y financiero; así como asegurar el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos, en el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, y hacer cumplir sus acuerdos. En caso de empate tiene voto dirimente, aún en las votaciones secretas.
b) Dirigir la actividad académica, gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
c) Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
d) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, certificados de estudios profesionales intermedios, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
e) Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
f) Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe del presupuesto anual ejecutado.
g) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
h) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos, los planes de funcionamiento y desarrollo y demás disposiciones relativas a la Universidad.
i) Sancionar al personal directivo, docente, administrativo, de servicio y estudiantes, de acuerdo con el presente Estatuto, las disposiciones legales y reglamentos.

j) Supervisar la ejecución del presupuesto, autorizando los gastos hasta el límite señalado en el mismo.
k) Delegar funciones de autoridad y responsabilidad a los Vicerrectores, Decanos o al profesor principal más antiguo en la categoría, cuando las circunstancias lo requieran, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
l) Dictar las medidas académicas y administrativas extraordinarias para el mejor funcionamiento de la Universidad con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
m) Las demás que le otorguen la Ley y el Estatuto de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado académico de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario en la categoría de principal.
- Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Especialista Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Asistir y apoyar en el desarrollo y gestión de las actividades académicas y administrativas del Rectorado

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Asistir en la ejecución de las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
b) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto del Rectorado; así como evaluar su ejecución, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas
c) Coordinar con el Rector, sobre la atención y/o trámite de diferentes documentos que le asigne.
d) Coordinar con la Secretaría General respecto de las citaciones a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario o Asamblea Universitaria.
e) Desarrollar estudios técnicos que le asigne el Rector.
f) Realizar el seguimiento de los contratos que suscribe la universidad antes y después de la firma del Rector.
g) Atender y orientar al público que asiste al Rectorado.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Licenciado en Administración o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo, asistencia y/o gestión académica o administrativa a Autoridades.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Rector, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Rectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Rector.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Rector.
e) Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Rector.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Rector.
h) Recepcionar y atender a los representantes de los estudiantes, del personal administrativo y docentes de la Universidad; así como a representantes de instituciones o delegaciones externas, autorizados por el Rector.
i) Recepcionar y administrar los documentos clasificados, que son de competencia del Rectorado.
j) Generar el pedido de útiles del Rectorado, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual del Rectorado.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial a puestos directivos.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Planificación y Desarrollo Universitario	1
2	Técnico Administrativo	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
3	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1
4	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	1
5	Especialista en Proyectos de Desarrollo	1
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO	
6	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo	1
7	Especialista en Organización y Métodos de Trabajo	2
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA	
8	Jefe de la Unidad de Estadística	1
9	Especialista en Estadística	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, Jefe de la Unidad de Estadística y Técnico Administrativo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del diagnóstico situacional y del planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Universidad, la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y Presupuesto Institucional; el diseño organizacional, la formulación de los documentos de gestión organizacional, mejora y simplificación de los procesos académicos y administrativos; así como la formulación de la estadística universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
b) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Proponer los lineamientos y la metodología para el desarrollo del diagnóstico institucional y la formulación del plan estratégico, Proyecto General de Desarrollo Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad.
d) Desarrollar corporativamente el diagnóstico integral de la Universidad, evaluando los resultados de la gestión administrativa, económica y financiera, el clima, cultura organizacional y las tendencias del entorno al corto, mediano y largo plazo.
e) Normar, coordinar y conducir la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos de políticas y estrategias de desarrollo establecidos; así como evaluar su ejecución proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
f) Proponer al Rector y al Consejo Universitario el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo, para su aprobación.
g) Establecer las necesidades de desarrollo al mediano y largo plazo de la Universidad y proponer el plan de inversiones, priorizando los

proyectos a desarrollar, estimando el presupuesto de inversión que requieren y proponiendo su financiamiento.

h) Proponer el presupuesto anual de inversiones de la Universidad, de acuerdo con los proyectos de inversión autorizados para su desarrollo.
i) Proponer al Rector, a través del Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad.
j) Conducir y controlar los procesos de ejecución y evaluación Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto institucional, de la Universidad, informando los resultados de los mismos al Rector.
k) Conducir y controlar el plan de diseño organizacional, proponiendo la organización estructural y funcional de la Universidad.
l) Organizar, conducir y controlar el proceso de formulación de los documentos de gestión de la universidad y proponer al Rector y al Consejo Universitario la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro Orgánico de Puestos (COP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad.
m) Conducir el asesoramiento y apoya a las unidades orgánicas de la universidad, en la formulación de su marco normativo y manual de procedimientos a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
n) Organizar, conducir y controlar los procesos de racionalización administrativa y operativa de la universidad, desarrollando la mejora continua de sus procesos.
o) Conducir y controlar la determinación de los costos del trámite y tasas de los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA y Tarifario de la Universidad, proponiendo la metodología
p) Normar, asesorar y controlar el proceso de recopilación de información y elaboración de la memoria anual de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como consolidar la Memoria Anual de la Universidad
q) Conducir y controlar la elaboración del Anuario Estadístico de la Universidad y la Estadística para la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Planificación y Desarrollo Universitario

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Director y a los órganos de línea, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas o indicaciones del Director.
e) Recopilar y tabular información que le solicite el Director,
f) Proporcionar apoyo administrativo y/o asistencia técnica, en el desarrollo de trabajos específicos a los puestos ejecutivos de los órganos de línea de la Dirección, previa autorización del Director.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en al ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Bachiller en Economía o carreras afines.
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en desarrollo de actividades de apoyo administrativo o técnico especializados a puestos de jefatura.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Proyectos de Desarrollo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de formulación del plan estratégico institucional, plan operativo y presupuesto de la Universidad; así como la ejecución y evaluación de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Elaborar la metodología y lineamientos para efectuar el diagnóstico situacional; así como para formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
e) Asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas en el desarrollo de su diagnóstico situacional interno y externo, en la determinación de sus objetivos, estrategias, actividades o metas de su Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo; así como en la valoración de sus actividades previstas para elaborar su presupuesto, mediante el ERP University.
f) Determinar las estrategias por ejes estratégicos, para lograr los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la universidad, así como proponer los indicadores de gestión y la línea de base, para formular y evaluar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo de la Universidad.
g) Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo y presupuesto de la Universidad.
h) Proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad, para su revisión y aprobación por la Dirección.
i) Evaluar y efectuar inclusiones, ampliaciones, modificaciones de actividades o presupuestales que soliciten las unidades académicas administrativas de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

j) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del plan operativo y presupuesto de la Universidad, proponiendo normas y plazos para su desarrollo.
k) Proponer a la Dirección, el Informe de la Evaluación Presupuestal de la Universidad, para su revisión y aprobación.
l) Efectuar estudios que permita evaluar la situación económica y financiera de la Universidad.
m) Coordinar, programar y desarrollar la evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo Institucional; en base a la evaluación de las actividades desarrolladas en los planes operativos y presupuestos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo de diagnóstico, formulación y evaluación de Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuestos.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Planeamiento y Presupuesto

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo a la Dirección en la recopilación, tabulación, procesamiento de la información para la formulación del Proyecto General de Desarrollo de la Universidad; así como en el desarrollo de estudios de formación y/o evaluación de proyecto de inversión que requiere la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en el diagnostico estratégico de la universidad para la formulación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Universidad.
c) Evaluar y determinar las necesidades de desarrollo académico o administrativo identificando los proyectos a desarrollar en el mediano y largo plazo.
d) Determinar y proponer los indicadores de gestión para formular y evaluar el Plan Operativo de la Universidad.
e) Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la elaboración de su Plan Operativo y Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida.
f) Apoyar en la recopilación de información para el diagnóstico y formulación Plan Operativo y Presupuesto Institucional; así como en el desarrollo de los talleres y/o reuniones de trabajo que programe la Dirección.
g) Hacer proyecciones de la información económica, financiera y/o presupuestal, que requiera la Dirección.
h) Desarrollar los estudios técnicos correspondientes de los proyectos de inversión aprobados, en el Proyecto General de Desarrollo de la Universidad.
i) Asistir y apoyar en el proceso de evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
j) Participar y apoyar en los procesos de formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de diagnóstico estratégico, establecimientos de indicadores, metodología de la elaboración y evaluación de planes operativos y presupuesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Proyectos de Desarrollo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica y apoyo en la recopilación, tabulación, procesamiento de la información de Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo; así como en el desarrollo de estudios técnicos específicos que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Efectuar la recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico estratégico de las direcciones académicas y administrativas de la Universidad.
c) Tabular y procesar la información que sustenta el diagnóstico estratégico realizado, elaborando las respectivas matrices.
d) Elaborar la matriz FODA y proponer las estrategias respectivas para lograr los objetivos de mediano y largo plazo
e) Apoyar en el desarrollo de los talleres y/o reuniones de trabajo que programe la Dirección.
f) Proponer los indicadores para formular y evaluar el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la universidad.
g) Asistir y apoyar al Jefe de la Unidad en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo institucional, así como a las unidades académicas y administrativas de la universidad.
h) Hacer proyecciones de la información económica, financiera y/o presupuestal, que requiera la Dirección o la Unidad, para sustentar la ejecución de los proyectos de inversión de la universidad.
i) Desarrollar estudios técnicos económicos y financieros que le asigne el Jefe de la Unidad.
j) Participar y apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
k) Analizar, evaluar y procesar la información de los Indicadores de Gestión; e informar de los logros y desviaciones, respecto a las metas establecidas.
l) Operar el Sistema ERP University de la Universidad, en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y planes estratégicos en instituciones públicas o privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Organización y Métodos de Trabajo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar los estudios técnicos de diseño organizacional y desarrollo de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, la formulación de documentos de gestión organizacional y normativa, el mejoramiento continuo de los procesos y la racionalización de procedimientos; así como el desarrollo de estudios técnicos de racionalización y optimización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Elaborar el diagnóstico organizacional de la Universidad, evaluando su estructura, sistemas, procesos y funciones de las unidades académicas y administrativas que la conforman.
e) Estudiar, analizar y proponer modelos organizacionales alternativos que permitan optimizar y adecuar la estructura organizativa de la Universidad, en función a la orientación estrategia establecida para la Universidad y proponer la estructura orgánica de la Universidad, para su revisión y aprobación por el Director.
f) Formular y proponer los documentos de gestión organizacional de la universidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad, Cuadro Orgánico de Puestos (COP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
g) Programar, organizar, dirigir y controlar la recopilación de la información de las actividades que realizan los responsables de los puestos de trabajo de la Universidad, para formular los documentos de gestión de la Universidad.
h) Analizar las características de las actividades que desarrollan las unidades académicas y administrativas de la universidad, los volúmenes de trabajo existentes; a fin de determinar los tipos de puestos y plazas que requieren para desarrollar eficientemente las funciones asignadas.
i) Programar y conducir el estudio de análisis de puestos de las unidades académicas y administrativas para determinar su propósito, sus funciones específicas y las relaciones de autoridad y dependencia de los puestos.

j) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la formulación, actualización de su marco normativo tales como reglamentos marco, reglamentos específicos y directivas, para una adecuada gestión de sus procesos y actividades.
k) Conducir y asesorar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en la identificación, descripción, optimización, racionalización o simplificación de sus proceso y procedimientos sustantivos y adjetivos y proponer el Manual de Procedimientos (MAPRO)
l) Programar, coordinar, y asesorar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Tarifario de la Universidad, así como y proponer TUPA y el Tarifario de la Universidad.
m) Coordinar y conducir los estudios técnicos para la determinación del costo del trámite y las tasas de los procedimientos administrativos incluidos en el Tupa y Tarifario de la Universidad, en base a la metodología establecida.
n) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en los proyectos de mejora continua y racionalización administrativa.
o) Desarrollar estudios y emitir opinión técnica sobre racionalización y optimización estructural, funcional, de procesos o normativa de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo y conducción de estudios de diseño organizacional, racionalización administrativa, mejora de procesos y elaboración de documentos de gestión.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Organización y Métodos de Trabajo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica en el relevamiento, procesamiento, tabulación y/o diagramación de la información organizacional; así como en el desarrollo de los estudios técnicos de mejora de métodos de trabajo, optimización y simplificación de procesos y en la formulación de los documentos de gestión organizacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Organizar y programar el desarrollo de estudios y proyectos técnicos de organización y métodos de trabajo asignados.
c) Apoyar en relevamiento, tabulación, procesamiento y/o diagramación de la información de los estudios y proyectos técnicos de racionalización asignados.
d) Efectuar el análisis de puestos y proponer la descripción de funciones de los puestos, en base a la estructura y criterios técnicos establecidos.
e) Efectuar estudios de carga de trabajo de los puestos de las unidades académicas y administrativas asignadas, para sustentar la creación de nuevos puestos o ampliación de plazas
f) Apoyar y asesorar a las unidades académicas y administrativas asignadas en Identificar, priorizar su inventario de procedimientos, describir sus procedimientos, elaborar los diagramas de flujo, racionalizar sus procesos y proponer sus Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología establecida.
g) Efectuar la determinación de los costos del trámite de los procedimientos administrativos y de los servicios, de las unidades académicas y administrativas asignadas, de acuerdo con la metodología establecida.
h) Apoyar y asistir en la formulación de los documentos de gestión organizacional estructural, funcional y procedimental de la universidad.
i) Analizar y proponer alternativas de mejoras, tendientes a racionalizar, simplificar y/o eliminar estructuras, funciones, procesos o procedimientos.
j) Registrar en el ERP University las unidades orgánicas de la Estructura Orgánica aprobadas en el Estatuto; así como los puestos aprobados e incluidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad.
k) Prestar apoyo en la formulación del plan operativo y presupuesto de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.

l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de organización y métodos de trabajo.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Estadística

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Planificación y Desarrollo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Estadística.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de recopilación de información estadística académica y administrativa y su tabulación para la toma de decisiones; así como de los procesos de elaboración de los anuarios y boletines estadísticos de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Diseñar, organizar y desarrollar el Sistema de información Estadística de la Universidad.
e) Coordinar, determinar y solicitar la información estadística que requiera a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con el contenido de los documentos que elabora.
f) Programar y coordinar con las unidades académicas y administrativas la entrega de la información estadística que requiere la Unidad, para la elaboración de los documentos estadísticos mensuales, semestrales y anuales, de acuerdo con el cronograma de trabajo.
g) Preparar informes estadísticos, en base al diseño y desarrollo de cuadros, gráficos y diagramas, utilizando métodos estadísticos.
h) Preparar, diseñar y sistematizar cuestionarios para ser aplicados en encuestas de diversa índole.
i) Apoyar en la parte estadística de la elaboración de la Memoria Anual de la universidad
j) Formular y proponer el Boletín Estadístico y el Anuario Estadístico de la Universidad, para su aprobación por la Dirección.
k) Elaborar la información estadística requerida por la SUNEDU u otros organismos públicos o privados que la soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas y la autorización del Director.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Planificación y Desarrollo Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en el desarrollo de actividades de diseño y estructuración de información estadística, tabulación, procesamiento, elaboración de Anuarios y Boletines estadísticos universitario.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Especialista en Estadística

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Estadística

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Proporcionar asistencia técnica y apoyo en el relevamiento, tabulación y procesamiento de la información estadística, en la formulación de los Boletines, Anuario Estadístico; así como en el desarrollo de estudios técnicos específicos que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recopilar, clasificar y tabular la información estadística general de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
c) Apoyar en la formulación de los boletines y el anuario estadístico de la Universidad.
d) Apoyar en la preparación de información estadística especifica que soliciten las unidades académicas o administrativas de la universidad o entidades públicas o privadas, de acuerdo con las indicaciones de Jefe de la Unidad.
e) Elaborar cuadros consolidados de la información estadística.
f) Elaborar proyecciones o estimaciones de información estadística.
g) Analizar la información estadística, elaborar los cuadros estadísticos correspondiente y la representación gráfica respectiva, que permitan evaluar y proyectar la información.
h) Desarrollar estudios y análisis técnicos estadísticos, que le asigne el Jefe de la Unidad.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de tabulación y procesamiento de datos estadísticos, elaboración de boletines estadísticos, deseable en instituciones educativas de educación superior.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Asesoría Jurídica.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
2	Asesor Legal en Derecho Administrativo	1
3	Asesor Legal Derecho Laboral y Social	**3**
4	Técnico en Procedimientos Jurídicos	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Asesor Legal en Derecho Administrativo, Asesor Legal en Derecho Laboral y Social y Técnico en Procedimientos Jurídicos.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas - jurídicos legales de la Universidad; así como de la defensa legal de sus intereses.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Organizar, conducir y controlar las actividades jurídicas legales y la defensa legal de los intereses de la Universidad, en los ámbitos público y privado.
e) Asesorar al Rectorado y demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados.
f) Supervisar y controlar el seguimiento y control de los procesos judiciales a cargo de Asesores Jurídicos externos.
g) Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes y documentos técnicos vinculados a su especialidad.
h) Participar y asesorar al Comité de Adquisiciones de la Universidad en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
i) Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos del saneamiento legal de los bienes patrimoniales de la Universidad.
j) Controlar la organización, sistematización y difundir la legislación vigente, referida con la gestión de la Universidad.
k) Proyectar los contratos, convenios y otros que le sean encargados.
l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
m) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Asesoría Jurídica, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
n) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

o) Proponer al Rector la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las disposiciones específicas.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la gestión y desarrollo de actividades administrativas - jurídicas legales y de defensa legal, en instituciones públicas y privadas.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Asesor Legal en Derecho Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar, asistir y efectuar las acciones y procedimientos jurídico-administrativas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-administrativos que le asigne el Jefe de la Oficina, informando los resultados alcanzados.
d) Asesorar a las unidades académicas y administrativas es aspectos legales, en la elaboración de reglamentos, directivas y/o convenios.
e) Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad sobre la interpretación y aplicación de documentos legales - contractuales.
f) Asistir en las reuniones de comité de adquisición y obras de la Universidad, que le asigne el Jefe de la Oficina.
g) Atender y asesorar los recursos impugnatorios en contra de los actos administrativos emitidos de los órganos pertinentes de la Universidad.
h) Atender y asesorar los recursos impugnatorios en contra de los actos administrativos emitidos de los órganos pertinentes de la Universidad.
i) Emitir opiniones legales sobre los reclamos de los estudiantes respecto a becas, rectificación de nombres y apellidos, cambios de curso, cambios de carrera, convalidaciones y/o homologaciones, de acuerdo con los reglamentos académicos y disposiciones establecidas.
j) Elaborar proyectos de resoluciones sobre aspectos jurídicos-administrativos que le asigne el Jefe de la Oficina.
k) Comparecer en representación de la Universidad Andina del Cusco, en los casos que se le requiera, ante autoridades policiales y administrativas.
l) Participar en las diligencias judiciales en los casos que se le requiera.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de asesoramiento legal en derecho administrativo en instituciones públicas y privadas

1. TÍTULO DEL PUESTO

Asesor Legal en Derecho Laboral y Social

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asesorar, asistir y efectuar las acciones y procedimientos jurídico - laborales de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-laborales, sociales y previsionales que le asigne el Jefe de la Oficina, informando los resultados alcanzados.
d) Emitir opiniones legales solicitadas sobre faltas del personal docente y administrativo de la Universidad.
e) Emitir opiniones legales sobre las solicitudes de licencias, subsidios, bonificaciones, asignaciones y otros del personal docente y administrativo de la Universidad.
f) Elaborar contratos laborales a plazo fijo y/o por locación de servicios del personal docente y administrativo, de la Universidad.
g) Efectuar el trámite de registro de contratos de modalidad, tiempo parcial y registro de modalidades formativas laborales.
h) Participar en las diligencias citadas por el Ministerio de Trabajo, en los casos que se le requiera, en representación de la Universidad Andina del Cusco.
i) Elaborar proyectos de resoluciones sobre aspectos jurídicos-laborales y sociales que le asigne el Jefe de la Oficina.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia tres (03) años en el desarrollo de actividades de asesoramiento laboral y social, en instituciones públicas y privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico en Procedimientos Jurídicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir a todos los profesionales Abogados de la Oficina de Asesoría Legal en las acciones y procedimientos jurídico-administrativas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
b) Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-administrativos que le asigne el Jefe de la Oficina, así como los asesores en materia laboral- social, y administrativa.
c) Distribuir la documentación que se genere desde la Oficina de Asesoría Jurídica a las diversas dependencias universitarias.
d) Gestionar en las diversas dependencias de la administración pública la documentación requerida para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica como legalización de documentos diversos, obtención de certificados registrales y administrativos diversos, inscripción de poderes, vigencia de poderes, adquisición de tasas judiciales, depósito bancario de retenciones judiciales.
e) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas de la Universidad.
f) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
g) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Jefe de Oficina.
h) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Jefe de la Oficina.
i) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Jefe de la Oficina.
j) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller en Derecho
- Certificación en ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en el desarrollo de acciones y procedimientos jurídico – administrativas en instituciones públicas o privadas

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Secretaría General.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Secretaría General.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique funciones generales de la Oficina de Secretaría General en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Secretario General	1
2	Secretaria(o)	1
3	Especialista Administrativo	2
4	Especialista en Grados y Títulos	1
5	Técnico en Grados y Títulos	2
6	Técnico en Trámite Documentario	2
7	Técnico en Archivo Central	1
8	Técnico de Enlace – Filial	1
9	Auxiliar Administrativo	1
10	Auxiliar en Trámite Documentario – Sede Central y Locales	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario General

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Especialista Administrativo, Secretaria, Especialista en Grados y Títulos, Técnico de Trámite Documentario, Técnico en Archivo Central, Técnico de Enlace – Filial, Auxiliar en Trámite Documentario – Sede Central y Locales, Auxiliar de Apoyo Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Secretaria General de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Disponer la organización de la documentación recibida, para el despacho de la misma con el Rector.
e) Proponer para la firma del Rector, las Resoluciones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorales.
f) Fedatar y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
g) Coordinar y establecer la agenda de sesiones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
h) Citar a las autoridades universitarias, a las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, por disposición del Rector.
i) Registrar los debates, acuerdos y recomendaciones que se adopten en las sesiones de la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en las actas respectivas.
j) Actuar como Secretario en las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
k) Dirigir, controlar y mantener actualizado el registro y los archivos de resoluciones emitidas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, con los respectivos documentos que la sustentan.
l) Dirigir y controlar el trámite de los expedientes para el otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, título de especialista u otras distinciones académicas que confiere la Universidad.
m) Coordinar, supervisar y controlar la entrega de los documentos pasivos, por las diferentes unidades académicas y administrativas de la

Universidad, a la Oficina de Secretaria General para su archivo; de acuerdo con las disposiciones legales y normativas establecidas.

n) Dirigir y controlar la clasificación, ubicación y preservación de los documentos que administra el Archivo Central de la Universidad.
o) Dirigir, desarrollar y controlar la formulación de resoluciones y oficios, en cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptadas por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario de la universidad.
p) Dirigir y controlar la atención y orientación a los estudiantes y usuarios de la sede central y filial, sobre los trámites académicos y administrativos respectivos que realizan en la Universidad.
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Secretaría General, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Secretaría General.
t) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial de la Oficina de Secretaría General, cuidando la confidencialidad en la entrega y recepción de los documentos respectivos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Jefe de la Oficina.
d) Efectuar el archivo de la documentación recibida y emitida de la Oficina de Secretaría General.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Jefe de la Oficina.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Jefe de la Oficina.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Jefe de la Oficina.
h) Atender y orientar en asuntos relacionados con la tramitación de documentos a su cargo, guardando la reserva en los asuntos de carácter confidencial.
i) Generar el pedido de útiles de la Oficina, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica.
k) Cuidar la confidencialidad de los documentos que recibe y entrega a las diferentes dependencias de la Universidad y de las que mantiene.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Recepcionar y analizar la documentación que ingresa a la Oficina de Secretaría General, que son materia de Resolución; así como formular resoluciones autorizadas por el Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General.
c) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para solicitar información requerida para la formulación de las Resoluciones respectivas.
d) Analizar la información recopilada y proponer el proyecto de resolución para la revisión respectiva por el Secretario General y para la fundamentación legal, por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.
e) Emitir el texto final de las Resoluciones del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorales; en concordancia a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos de Gobierno.
f) Hacer firmar al Rector el texto final de las Resoluciones respectivas, así como visar los mismos por las respectivas autoridades involucradas.
g) Controlar la distribución de las resoluciones emitidas a las unidades académicas y administrativas responsables de su implementación.
h) Publicar las Resoluciones del Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y Rectorado, en la página web o intranet de la Universidad, evaluando la confidencialidad del contenido de las mismas.
i) Formular los oficios y cartas de carácter técnico, solicitados por la Oficina de Secretaría General o Rectorado.
j) Elaborar las citaciones y la agenda de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria y el multicopiado de documentos sustentatorios; así como controlar la distribución respectiva.
k) Llevar y mantener el archivo de las resoluciones emitidas por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y el Rectorado.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de asesoramiento legal en derecho administrativo, redacción de resoluciones de acuerdos académicos y administrativos de órganos de gobierno universitario.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Grados y Títulos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo y asistencia técnica en el trámite, registro y control de otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad y Escuela de Posgrado; así como en la organización de ceremonias de colación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar y registrar la documentación referida a grados y títulos de los estudiantes de la universidad.
c) Redactar y enviar oficios de consultas a instituciones públicas y privadas.
d) Redactar constancias de graduación y modalidad de titulación que soliciten los estudiantes.
e) Hacer visar y fedatar los documentos originales de grados y títulos, con el Secretario General.
f) Revisar y verificar los expedientes de grado de maestro, grado de doctor, título de especialista, Título Profesional y grado de bachiller, de las diferentes facultades y la Escuela de Posgrado de la Universidad; para su aprobación por el Consejo Universitario.
g) Elaborar resoluciones de otorgamiento del grado académico y/o título profesional, a los egresados de las escuelas profesionales.
h) Elaborar resoluciones de otorgamiento de grado de maestro y/o doctor, a los egresados de la Escuela de Posgrado.
i) Hacer firmar con las autoridades responsables e interesados, los diplomas de bachillerato, título profesional, segunda especialidad, maestría y doctorado; efectuar su distribución correspondiente a las facultades, haciendo firmar los cargos respectivos de la entrega.
j) Archivar y custodiar copia de diploma de bachillerato, título profesional, segunda especialidad, maestría y doctorado, con sus respectivas Resoluciones.
k) Realizar el rotulado, pegado de fotografías, sellado, firmado y multicopiado de los diplomas de grados y títulos.
l) Organizar y controlar las ceremonias de colación de títulos profesionales, en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, de acuerdo con las disposiciones y el protocolo establecido.
m) Controlar el registro de los graduados y titulados de la universidad, en el Sistema proporcionado por la Superintendencia Nacional de

Educación Superior Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Efectuar la distribución y entrega de citaciones, agenda de sesiones y de la documentación respectiva a los miembros del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, haciendo firmar los cargos respectivos.
o) Promover la campaña de solicitud y renovación del carné universitario de los estudiantes de la universidad de acuerdo con los plazos establecidos; así como efectuar los trámites respectivos para su adquisición de los carnets a la SUNEDU.
p) Realizar la entrega del carné universitario, a las respectivas escuelas profesionales, verificando el número de carné entregados.
q) Elaborar la estadística de Grados y Títulos, para la elaboración de la Memoria Anual.
r) Procesar y elaborar informes estadísticos de grados y títulos de la Universidad.
s) Participar en la capacitación que realiza la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), sobre el uso del software para el procesamiento de carné universitarios, registro de los Grados y Títulos.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en los trámites y la evaluación de expedientes académicos para obtención de grados de pregrado o posgrado y títulos, en la formulación de Resoluciones y en la organización de ceremonias de colación.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico en Grados y Títulos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Especialista en Grados y Títulos

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo administrativo o técnico en la revisión y evaluación de los expedientes de solicitud de obtención de grado académico de bachiller o de título de los egresados de la universidad, así como en el envío de la información de bachilleres, titulados, de posgrado y de segundas especialidades a la SUNEDU.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Revisar y evaluar la documentación que sustentan los expedientes de solicitud de obtención de grado académico de bachiller o de título profesional de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo con los requisitos y las disposiciones establecidas
c) Efectuar el rotulado de los diplomas de bachillerato o títulos emitidos y llenar el libro de registro de bachilleres y de títulos
d) Elaborar periódicamente la información de titulados de la Universidad para ser remitida a la SUNEDU.
e) Apoyar en el trámite de emisión de carnet universitario para los estudiantes de la Universidad.
f) Efectuar la verificación previa de los datos de los documentos respectivos para el visado, certificaciones, autenticaciones u otros.
g) Atender y orientar a los estudiantes egresados o graduados sobre la colación, situación de sus trámites u otros.
h) Atender y orientar a los estudiantes egresados en la verificación y conformidad de los datos de los diplomas de grado o del título y firma de los libros de registro.
i) Coordinar y efectuar el trámite de firma de los diplomas de grado de bachiller o de los títulos de los estudiantes, con las respectivas autoridades de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
j) Apoyar en la citación a los integrantes del Consejo Universitario o de Asamblea Universitaria, con la debida anticipación a las sesiones programadas.
k) Ordenar las fichas de conformidad de diploma de bachiller y títulos de los estudiantes para su encuadernado
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Grados y Títulos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de apoyo técnico administrativo, en la evaluación y verificación de expedientes.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Trámite Documentario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la atención del trámite documentario que requieran realizar los estudiantes y usuarios de la universidad; así como efectuar el registro y control de los documentos y/o correspondencia de las unidades académicas y administrativas de la universidad, a ser distribuidos a nivel interno y externo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Atender los requerimientos y distribución de documentos y correspondencia de las dependencias de la Universidad.
c) Atender a los estudiantes y usuarios en los trámites que requieran realizar en la Universidad, orientado en el llenado de la hoja de trámite y en la presentación de sus documentos y/o expedientes.
d) Recepcionar y registrar en el sistema el ingreso de las solicitudes a trámite de los usuarios y asignar el número de expediente correspondiente.
e) Clasificar las solicitudes y expedientes recibidos de los usuarios, por unidad orgánica de destino y ubicar en los anaqueles respectivos para su distribución.
f) Controlar el registro en los cuadernos de cargo respectivos, los expedientes a ser distribuidas a las diferentes dependencias de la Universidad.
g) Controlar la entrega de las solicitudes a trámite, presentadas por los alumnos de la Filial y las unidades académicas y administrativas de la sede central
h) Organizar y efectuar la distribución de los expedientes de los estudiantes y la correspondencia recibidos de día, a las unidades académicas y administrativas de la sede central.
i) Informar sobre el estado del trámite y de sus resultados a los usuarios y/o estudiantes
j) Brindar información que le sea requerida por la Autoridad Superior.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de trámite documentario y de seguimiento y control de expedientes, mediante sistema mecanizado

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Archivo Central

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Recepcionar, clasificar, codificar y archivar la documentación pasiva que remiten las respectivas áreas de la Universidad, así como atender los requerimientos de consulta de las áreas y controlar el mantenimiento respectivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar, registrar la documentación pasiva que remiten las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en el cuaderno de cargo respectivo.
c) Organizar, clasificar y codificar la documentación pasiva recibida, para su archivo.
d) Archivar la documentación pasiva clasificada de la universidad, registrando su ubicación física respectiva en el sistema de archivo.
e) Atender los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, sobre préstamos y consultas de la documentación del Archivo Central, previa autorización del jefe inmediato.
f) Solicitar y proponer la baja de la información pasiva que administra el Archivo Central de la Universidad, en base a las disposiciones legales y normativas establecidas.
g) Llevar y mantener actualizado el registro de la documentación pasiva ingresada, así como de la documentación dada de baja del Archivo Central de la universidad.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.3 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.4 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en la catalogación, codificación y técnicas de archivo de documentación pasiva.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico de Enlace - Filial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Secretario General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el trámite documentario de las solicitudes de los alumnos y documentos administrativos de la Filial, así como el seguimiento y control de la atención de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar la correspondencia; así como solicitudes y expedientes de los alumnos de la Filial.
c) Clasificar y registrar, los documentos remitidos de las Filiales, para su distribución y entrega a las dependencias respectivas de la Universidad.
d) Efectuar el seguimiento y control de la atención a las solicitudes y expedientes de los alumnos de las Filiales, por parte de las dependencias responsables de la Universidad.
e) Recepcionar y registrar la correspondencia o expedientes a ser remitidas, a las Filiales.
f) Coordinar con las Filiales sobre entrega y envió de valija de los expedientes de los alumnos y el control de los mismos.
g) Prestar apoyo en mesa de partes en la recepción de solicitudes de los usuarios, atención y orientación al público; así como en la distribución y entrega de las solicitudes y/o documentos, previa autorización del Secretario General
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en al ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en la recepción, registro, trámite y en el seguimiento y control de trámite de expedientes académicos y/o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista de Grados y Títulos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial y administrativo en el desarrollo de las actividades de otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Mantener actualizada la información de los graduados y titulados de la universidad, en el sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
c) Efectuar el llenado de fichas e impresión de las mismas para envió a la SUNEDU, incluye pegado de fotos y preparación de los archivos físicos y en digital a ser enviados
d) Preparar las carpetas de grados y títulos de los alumnos de la universidad, para el envío a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
e) Atención a graduados y titulados para rubrica en los diplomas y libros de registro
f) Prestar apoyo administrativo en la entrega de los carnets universitarios a los alumnos de la universidad.
g) Atención diaria a estudiantes, graduados, titulados, padres de familia sobre orientación de sus trámites de grados y títulos, de acuerdo con las indicaciones e indicaciones establecidas.
h) Desempeñar las demás funciones afines que el asigne Especialista de Grados y Títulos, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en labores de apoyo administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar en Trámite Documentario – Sede Central y Locales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Secretario General

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar la correspondencia o documentación recibida y efectuar la entrega en el día a las unidades académicas o administrativas externas de la sede central de la universidad; así como a las instituciones públicas o privadas, haciendo firmar el cuaderno de cargo de entrega respectivo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar, clasificar la correspondencia o documentos de las unidades académicas y administrativas de la sede central a ser tramitados a los locales de la universidad y registrar en los cuadernos de cargos respectivos, especificando el número de expediente.
c) Recepcionar, clasificar, registrar y controlar la correspondencia y/o documentación de la universidad a ser entregada a instituciones públicas y privadas.
d) Elaborar la ruta de distribución de acuerdo con la prioridad y urgencia de la correspondencia o los documentos y/o a las indicaciones de los responsables.
e) Efectuar la entrega la correspondencia o documentos recibidos en el l día a las respectivas dependencias de los locales de la universidad o entidades externas, haciendo firmar el cargo de entrega respectivo.
f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en actividades de trámite documentario en entidades públicas o privadas.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Tecnologías de Información.

1.2 ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Tecnologías de Información.

1.3 ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Tecnologías de Información en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4 BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Tecnologías de Información	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	
3	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos	1
4	Especialista en Desarrollo de Proyectos Informáticos	1
	UNIDAD DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN	
5	Jefe de la Unidad de Diseño y Programación	1
6	Especialista en Diseño y Programación	2
7	Especialista en Web y Redes Sociales	1
8	Especialista en Base de Datos	1
	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO	
9	Jefe de la Unidad de Producción y Soporte Informático	1
10	Especialista en Mantenimiento de Servidores y Telecomunicaciones	1
11	Especialista en Plataforma Virtual E-Learning	1
12	Técnico en Soporte Informático	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Tecnologías de Información

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Jefe de la Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos, Jefe de la Unidad de Diseño y Programación, Jefe de la Unidad de Producción y Soporte Informático y Secretaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas y de gestión de los servicios informáticos que proporciona a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y de comunicación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de Información.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de Información, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Proponer el Plan de Recuperación ante Desastres, a fin de evitar las interrupciones de la operación de los sistemas informáticos y de salvaguardar la información almacenada.
e) Proponer la cartera de proyectos de tecnologías de información a desarrollar en el mediano y largo plazo por la Universidad.
f) Administrar el catálogo de proyectos de tecnologías de información aprobados en el Proyecto General de Desarrollo y plan operativo de la Dirección.
g) Establecer la cobertura de la Mesa de Servicio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
h) Gestionar la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas herramientas tecnológicas.
i) Supervisar el desarrollo de las aplicaciones informáticas aprobadas, a ser desarrolladas por la Dirección y por terceros; controlando la calidad de operación y de servicio de las mismas.
j) Administrar el presupuesto asignado a la Dirección, realizando un oportuno seguimiento y control de los proyectos de tecnologías de información que se desarrollen, así como coordinar y gestionar las necesidades logísticas.

k) Aprobar los Términos de Referencia para los procesos de adquisición de Hardware y Software, de tecnologías de información de la Universidad.
l) Conducir la estandarización de los equipos informáticos, sistema de redes y tecnología de comunicaciones de la Universidad, a fin de favorecer los procesos de adquisición, uso de repuestos y servicio de mantenimiento de los equipos de la Universidad.
m) Supervisar el Plan de Recuperación ante Desastres, a fin de evitar las interrupciones de la operación de los sistemas informáticos y de salvaguardar la información almacenada.
n) Proponer y gestionar las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, que dan soporte a la operatividad de los servicios de tecnologías de información que presta la Dirección.
o) Controlar que las propuestas de solución de tecnologías de información, se establezcan en concordancia a las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
p) Controlar e incorporar los sistemas de información que requiera la Universidad, para la adecuada operación y gestión de sus actividades académicas y administrativas.
q) Velar por la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad (hardware, software, redes y comunicaciones), protegiendo la información tanto de ingreso como de salida; así como supervisar el soporte informático de primer nivel y especializado a través de la Mesa de Servicio.
r) Coordinar y supervisar la elaboración de información estadística de la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad.
s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de Información e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
t) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo.
u) Disponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección.
v) Proponer al Rectorado la Memoria Anual de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas **y carreras afines**
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Tecnologías de Información

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida, de acuerdo proveído o indicaciones del Director.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
i) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o)
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Tecnologías de Información

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Desarrollo de Proyectos Informáticos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, elaborar y controlar la formulación del Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineados al Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional; así como gestionar la demanda, la cartera de servicios y la gestión financiera de los proyectos de tecnologías de información, Gestión del nivel del servicio, el catálogo de servicios, la disponibilidad, la capacidad y la seguridad de la información.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de tecnologías de información y el Plan de Recuperación ante Desastres de la Dirección.
e) Proponer las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información, con el fin de dar soporte a la operatividad de los servicios de tecnologías de información que presta la Dirección.
f) Establecer y supervisar la aplicación de los estándares para el desarrollo de iniciativas de proyectos tecnológicos, así como proponer su mejora.
g) Supervisar y controlar la programación y el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información aprobados en el Plan Operativo de la Dirección.
h) Dirigir y controlar la elaboración de estándares de los equipos informáticos, redes y de la telefonía corporativa a utilizar por la Universidad,
i) Proyectar y planificar el desarrollo y la expansión de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones o telefonía que requiera la Universidad en el largo plazo, en concordancia con el proyecto de desarrollo de la infraestructura física de la Universidad.
j) Planificar y diseñar la arquitectura tecnológica acorde con el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de tecnologías de información.

k) Conducir los estudios técnicos respectivos y proponer la cartera de proyectos de tecnologías de información de la Universidad, a ser desarrollados por la Dirección y/o a través de terceros.
l) Analizar, determinar y evaluar los costos de transición, cambios, mejoras de tecnologías de información de la cartera de proyectos; así como los costos de incidencias y problemas en los procesos de operación.
m) Gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de información, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las unidades académicas y administrativas; dotando de los recursos necesarios para su desarrollo.
n) Supervisar y controlar el seguimiento periódico de la ejecución de los proyectos informáticos, a fin de informar los avances y establecer las acciones correctivas pertinentes.
o) Analizar y evaluar las tendencias tecnológicas de productos y servicios tecnológicos y proponer su implementación en la Universidad.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Tecnologías de Información.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años, en formulación y desarrollo de planes y proyectos informáticos y de gestión de prestación de servicios de tecnologías de información.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Desarrollo de Proyectos Informáticos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar y controlar la formulación del Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineados al Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional; así como gestionar la demanda, la cartera de servicios y la gestión financiera de los proyectos de tecnologías de información, gestión del nivel del servicio, el catálogo de servicios, la disponibilidad, la capacidad y la seguridad de la información.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Apoyar y asistir en la elaboración del Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de tecnologías de información y el Plan de Recuperación ante Desastres, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
d) Programar y controlar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información aprobados en el Plan Operativo de la Dirección.
e) Elaborar y proponer los estándares de los equipos informáticos, servidores, equipos de comunicación y de telefonía corporativa a utilizar por la Universidad, estableciendo los términos de referencia para su adquisición.
f) Desarrollar los estudios y proponer los proyectos de inversión, de desarrollo y expansión de la infraestructura tecnológica, de comunicaciones o telefonía que requiera la Universidad.
g) Diseñar la arquitectura tecnológica de tecnologías de la información aprobadas, en el Proyecto General de Desarrollo de la universidad.
h) Desarrollar los estudios técnicos y determinar la factibilidad técnica y operativa y de la cartera de proyectos de tecnologías de información de la Universidad, a ser desarrollados por la Dirección y/o a través de terceros.
i) Determinar los costos del diseño, desarrollo e implementación de nuevos proyectos informáticos considerados en la cartera de proyectos de la Dirección y proponer el presupuesto respectivo para su aprobación.
j) Determinar los requisitos generales de diseño, modelamiento y desarrollo de los sistemas informáticos o aplicaciones consideradas en

la cartera de proyectos de la Dirección, determinando su alcance dentro del modelo de ERP University de la Universidad

k) Controlar la ejecución de los proyectos informáticos, a fin de informar los avances y establecer las acciones correctivas pertinentes.

l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de tres (03) años en la formulación y desarrollo de planes y proyectos informáticos; así como en la gestión de prestación de servicios de tecnologías de la información.
- Experiencia en programación orientados a objetos y tecnologías web

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Diseño y Programación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Tecnologías de Información

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Diseño y Programación, Especialista en Web y Redes Sociales, Especialista en Bases de Datos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestionar el cambio de la configuración y activos del servicio (Hardware y Software), la implementación y control de versiones, y aseguramiento de la calidad para los sistemas de información propios y de terceros relacionados con las unidades académicas y administrativas de la universidad, así como administrar la base de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Ejecutar el catálogo de servicios de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
e) Determinar los indicadores del catálogo de servicios y realizar el diseño de mediciones de los sistemas de información de la Universidad.
f) Realizar el diseño de los procesos de los sistemas de información de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
g) Identificar los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
h) Realizar el diseño arquitectónico y de tecnología de la Universidad.
i) Planificar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
j) Dirigir y controlar la evaluación de la factibilidad de diseño, desarrollo e incorporación al sistema integrado, de los proyectos informáticos requeridos por las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
k) Coordinar, analizar y determinar los requerimientos de los sistemas informáticos a desarrollar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad y transformarlos en requisitos para su posterior diseño, modelamiento y desarrollo.
l) Evaluar y analizar los requerimientos de sistemas de información, aplicaciones, programas o módulos de las unidades académicas y administrativas y transformarlos en requisitos prioritarios, para el posterior análisis y diseño de los sistemas de información.

m) Participar y evaluar las pruebas de las soluciones informáticas de terceros, así como supervisar las actividades de implementación de las soluciones informáticas desarrolladas.
n) Aprobar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que cuentan con la debida conformidad y/o certificación.
o) Definir las especificaciones técnicas de los sistemas de información a desarrollar por terceros.
p) Establecer normas, procedimientos y estándares de calidad para los procesos de transición de los sistemas de información a ser desarrollados.
q) Elaborar el perfil técnico de los proyectos de sistemas de información a ser desarrollados por terceros.
r) Definir y actualizar la arquitectura de los sistemas de información, así como el modelo lógico de datos alineado al modelo establecido para la Universidad.
s) Supervisar y controlar el desarrollo de los sistemas de información, para su adecuada transición al proceso de operación y posterior certificación.
t) Capacitar al usuario final en el uso correcto de los sistemas de información desarrollados e implementados, durante el proceso de implantación de los sistemas, aplicaciones, programas o módulos desarrollados por la Dirección.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Tecnologías de Información, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años, en la supervisión de diseño, modelamiento, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Diseño y Programación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Diseño y Programación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar y controlar el diseño, la programación, el desarrollo y la implementación de los sistemas de información, aplicaciones, programas o módulos aprobados en el portafolio de servicios, que requiere la Universidad para la adecuada operación y gestión de sus actividades académicas y administrativas; supervisando y controlando la calidad y operatividad de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recopilar la información a fin de definir y describir el problema y la solución de los problemas informáticos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
c) Interpretar e implementar todos los controles que le transmitan los usuarios durante el diseño de aplicaciones, módulos y programas e incorporarlos a través de codificaciones.
d) Desarrollar e implementar las aplicaciones con los estándares establecidos, con el fin de construir una arquitectura homogénea.
e) Implementar controles y procesos que permitan la recuperación y continuidad de las funciones y la información de los módulos informáticos que diseñe y desarrolle.
f) Definir, desarrollar, implementar y mantener sus propios procedimientos de respaldo y recuperación del ambiente de desarrollo informático.
g) Generar y actualizar la documentación técnica del usuario, necesaria para que la Unidad de Producción y Soporte Informático, pueda realizar la operación, administración, respaldo, recuperación de datos y módulos informáticos.
h) Participar en la definición y desarrollo de planes de contingencia de la Dirección, para lograr la continuidad de los sistemas de información existentes.
i) Asegurar la confidencialidad de aquella información operativa o crítica que excepcionalmente pudiera encontrarse en el ambiente de desarrollo o producción.
j) Controlar el acceso a la información sensible y crítica, generada y soportada por los sistemas de información o aplicativos en los ambientes de desarrollo y prueba.
k) Entrenar a los usuarios en la operación y manejo de los Sistemas de información o aplicativos cuando se realicen ajustes y/o modificaciones a los módulos informáticos.

l) Mantener el ambiente de desarrollo en el Servidor de Pruebas, para ser probado y enviado a producción.
m) Gestionar el formato de desarrollo y/o modificación de los Sistemas de información, registrado a través de la Mesa de Servicio y cerrado con la conformidad del usuario.
n) Participar en el proceso de prueba y validación de los aplicativos o sistemas de información.
o) Efectuar y evaluar las pruebas unitarias e integrales de los sistemas de información desarrollados por la Dirección.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Diseño y Programación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de diseño y programación de sistemas informáticos.
- Experiencia en el manejo de lenguajes de programación de tecnología web.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Web y Redes Sociales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Diseño y Programación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y actualizar el contenido del sitio web institucional con el uso de arquitectura, tecnología web y herramientas digitales; así como crear, programar y monitorear las publicaciones realizadas en redes sociales, con la finalidad de permitir posicionar la imagen y actividades que desarrolla la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Universidad.
c) Diseñar y crear nuevas páginas web para distribuir la información en el sitio web institucional.
d) Diseñar, implementar y mantener el sitio web institucional con las últimas tendencias en herramientas web, para mejorar la visibilidad y posicionamiento de la Universidad en los principales buscadores web.
e) Implementar y mantener el diseño web adaptable, que permita visualizar el contenido en los diferentes tipos de dispositivos: tablets, smartphones, computadoras personales.
f) Configurar, implementar y administrar la Bolsa de Trabajo, Convocatorias, Noticias de la Universidad, así como eventos a desarrollar por la Universidad.
g) Analizar y controlar el tráfico de visitas en el sitio web, así como el comportamiento de los usuarios en redes sociales de las que dispone la Universidad.
h) Configurar, organizar y publicar los documentos normativos y de gestión de acuerdo con la política de transparencia de la Universidad.
i) Administrar el correo institucional para mantener informada a la Comunidad Universitaria.
j) Implementar y desarrollar el plan de marketing digital utilizando herramientas de gestión basadas en la utilización de recursos tecnológicos y de medios digitales, para desarrollar comunicaciones directas y provocar una reacción en el usuario receptor, con el fin de posicionar la presencia de la Universidad, en la internet y las redes sociales.
k) Proponer, establecer y ejecutar los procedimientos de publicación en el sitio web y de difusión en aquellas redes sociales donde es titular la Universidad.

l) Revisar y controlar el impacto de cada publicación en el sitio web y redes sociales para determinar las áreas más efectivas de difusión y alcance de la información.
m) Realizar estrategias y campañas de difusión a través de nuestros canales de comunicación digitales, como redes sociales, sitio web, canal de vídeo, revistas digitales, correo institucional, que permita promocionar los servicios de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
n) Administrar y monitorear el contenido publicado en la red social asignada a nuestro Canal de Televisión.
o) Crear, diseñar y redactar contenido para las redes sociales de la Universidad.
p) Programar y monitorear las publicaciones en las redes sociales de la universidad.
q) Apoyar a la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en el posicionamiento de la imagen institucional de la universidad, utilizando herramientas digitales.
r) Verificar la redacción de los contenidos a publicar en los medios de comunicación digitales que utiliza la Universidad.
s) Desempeñar las demás funciones, que le asigne el Jefe de la Unidad de Diseño y Programación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en actividades de diseño y desarrollo de páginas web y administración de redes sociales institucionales.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Base de Datos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Diseño y Programación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Mantener el rendimiento de las bases de datos, de la retención y la seguridad de los sistemas de información académicos y administrativos de la Universidad, asistir a los procesos de desarrollo necesarios para un rendimiento óptimo de la base de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Monitorear los servidores de bases de datos académicos y administrativos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
c) Programar mediante el Sistema las copias de seguridad de la Información que genera y procesa el Sistema Integrado de la Universidad, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
d) Programar y efectuar el mantenimiento de la base de datos que administra el Sistema Integrado de la Universidad.
e) Revisar la integridad de la Información que administra el Sistema Integrado de la Universidad en base al informe de incidencias que emite el Sistema y/o los usuarios.
f) Garantizar los datos generados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad; así como distribuir y transferir la información generada por la Dirección, a los usuarios internos (unidades académicas y administrativas) y externos (estudiantes u otros grupos de interés) de la Universidad.
g) Efectuar auditorías a la base de datos académica y administrativa que almacena el sistema integrado de la universidad.
h) Asignar permisos de accesos a la base de datos a los usuarios, de acuerdo con las políticas de seguridad y las disposiciones establecidas.
i) Efectuar el seguimiento y control de los aplicativos que utiliza la Universidad.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Diseño y Programación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años, en la administración de base de datos.
- Experiencia en el manejo de lenguajes de consulta de base de datos y de programación

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Producción y Soporte Informático

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Tecnologías de Información

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Mantenimiento de Servidores y Telecomunicaciones, Especialista en Plataforma Virtual E-Learning y Técnico en Soporte Informático

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad, protegiendo y salvaguardando la información; así como administrar la infraestructura tecnológica, proporcionar soporte de primer nivel, segundo nivel y especializado a los usuarios de los sistemas informáticos de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer las políticas, reglamentos y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
d) Asegurar la correcta operación del Centro de Datos, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento de la información y redes de comunicación; así como velar la seguridad física.
e) Administrar el Centro de Datos en la prestación de servicios de información a las unidades académicas y administrativas.
f) Clasificar, registrar y controlar las incidencias y problemas reportados por las unidades académicas y administrativas a través de la Mesa de Servicio de la Universidad.
g) Aplicar las normas y estándares en la certificación de productos informáticos del Hardware puesto en operación, a fin de incrementar la productividad de los recursos de procesamiento de la información.
h) Administrar, dar soporte y mantenimiento del sistema de gestión de redes de infraestructura y comunicación; garantizando la continuidad y correcta operatividad.
i) Absolver consultas técnicas de los usuarios, orientándolos en el mejor uso, manejo y operación de las herramientas tecnológicas y de los sistemas de información existentes.
j) Administrar la base de solución de Incidentes, con el fin de dar solución a los problemas de procesamiento de información, soporte informático, distribución de la información u otros problemas.
k) Supervisar y controlar el servicio de soporte técnico de primer nivel, segundo nivel y especializado en la solución de los problemas de configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes,

comunicaciones, telefonía, periféricos u otros, a fin de garantizar la continuidad del servicio de la Universidad.

l) Monitorear la infraestructura tecnológica que administra, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

m) Supervisar y controlar la confiabilidad de las comunicaciones entre las unidades académicas y administrativas de la Universidad, estableciendo mecanismos técnicos y normas que garanticen la funcionalidad y seguridad en la transmisión y/o recepción de datos y voz.

n) Centralizar los requerimientos de los usuarios de la Universidad y distribuir al personal correspondiente según el nivel de atención de soporte.

o) Administrar los medios de almacenamiento de datos que permita una operatividad óptima en la prestación de los servicios académicos y administrativos de la Universidad.

p) Ejecutar el Plan de Recuperación ante Desastres, para garantizar la continuidad operativa de los servicios informáticos.

q) Proponer, elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Universidad.

r) Dar la conformidad técnica a los bienes tecnológicos y servicios adquiridos para las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Tecnologías de Información, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años, en la administración de redes y de supervisión de servicios de soporte informático.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Mantenimiento de Servidores y Telecomunicaciones

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Producción y Soporte Informático.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico de Soporte Informático

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, supervisar y controlar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad, protegiendo y salvaguardando la información; así como administrar la infraestructura tecnológica y de base de datos, proporcionar soporte de primer nivel, segundo nivel y especializado a los usuarios de los sistemas informáticos de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Evaluar y proponer la adquisición de equipos informáticos, servidores, equipos de comunicaciones y de telefonía de la Universidad, de acuerdo con la política estandarización.
c) Participar de la evaluación de propuesta técnica para la adquisición de equipos de telecomunicación de la Universidad.
d) Participar en proyectos de telecomunicaciones de la universidad.
e) Programar y efectuar el mantenimiento preventivo anual de los equipos de telecomunicaciones y servidores, asegurando su cumplimiento y minimizando el impacto en la operación del negocio en sectores críticos que tiene la Universidad.
f) Mantener la documentación sobre la administración de la red de telecomunicaciones y de las centrales telefónicas de la universidad.
g) Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la implementación de infraestructura que soporte a los procesos desarrollados por la Universidad.
h) Aplicar las políticas de seguridad definidas por la Dirección de Tecnologías de Información.
i) Administrar, operar y dar mantenimiento lógico a los switchs de comunicación de la institución.
j) Apoyar en la elaboración de términos de referencia para cableado estructurado de puntos de red, equipos informáticos y telecomunicaciones.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Producción y Soporte Informático, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en la administración de redes y desarrollo de servicios de soporte informático.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Plataforma Virtual E-Learning

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de Unidad de Producción y Soporte Informático

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, controlar y gestionar los cursos y sus contenidos mediante la plataforma virtual de enseñanza de la universidad; así como dar soporte al servidor donde se ubica la plataforma.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidos.
c) Instalar, configurar y monitorear los servidores, Base de Datos, Servidor Web y otro software de base requerido por la Plataforma Virtual.
d) Proponer, desarrollar e implementar la estructura de seguridad y comunicaciones de la plataforma virtual.
e) Instalar, configurar, implementar y dar mantenimiento a la plataforma virtual para el uso óptimo de la comunidad universitaria.
f) Mantener actualizada la plataforma virtual de enseñanza
g) Crear la Estructura de Cursos en la plataforma de enseñanza.
h) Implementar, desarrollar y aplicar la creación de las políticas de usuario (sistemas de matriculación de alumnos y profesores)
i) Implementar, desarrollar y aplicar la creación de las políticas de copias de seguridad.
j) Controlar, diseñar, crear y realizar el seguimiento de los contenidos multimedia e interactivos publicados en la plataforma virtual.
k) Implementar y mantener el diseño web adaptable, que permita visualizar el contenido en los diferentes tipos de dispositivos: tablets, smartphones, computador personal.
l) Brindar asistencia técnica en el uso y aplicación de la plataforma virtual a los usuarios académicos, administrativos y estudiantes de la Universidad.
m) Programar y brindar capacitaciones en el uso de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración, con las que cuenta la Universidad.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Producción y Soporte Informático, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la administración de plataforma virtual de enseñanza.
- Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de contenidos (LMS Learning Content Management System)

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Soporte Informático

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de Unidad de Producción y Soporte Informático

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Brindar soporte técnico especializado de primer nivel en la solución a las incidencias de configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes comunicaciones, telefonía u otros servicios de soporte informático de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Proporcionar el servicio de soporte técnico a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en base al reporte de incidencias registrado a través de la Mesa de Servicio.
c) Efectuar la reparación y mantenimiento de los equipos informáticos de la Universidad.
d) Capacitar al personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el uso y operación de sus equipos informáticos.
e) Instalar y configurar los equipos informáticos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, con los programas y aplicativos que requieren.
f) Efectuar el servicio de cableado estructurado que requieren las unidades académicas y administrativas de la universidad para la prestación de sus servicios.
g) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de oficinas y aulas de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo establecido.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Producción y Soporte Informático, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Informática.
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de soporte informático, en la configuración y mantenimiento de equipos de cómputo y en la instalación de redes de comunicación.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	1
2	Especialista en Relaciones Públicas.	1
3	Técnico en Promoción y Difusión de Servicios.	2
4	Técnico en Informes y Orientación al Usuario	1
5	Técnico de Luces y Sonido	1
6	Técnico en Audiovisual y Fotografía	1
7	Auxiliar en Atención Telefónica	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Relaciones Públicas, Técnico en Informes y Orientación al Usuario, Técnico de Luces y Sonido, Técnico en Promoción y Difusión de Servicios, Auxiliar en Atención Telefónica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas, de comunicación e información y del posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad en la comunidad universitaria, local y regional de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Académica.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Propiciar, mantener y afianzar las relaciones de apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos de interés de la Universidad.
e) Organizar las conferencias de prensa de las autoridades universitarias e informar el impacto y resultado de las mismas.
f) Mantener informado al Rector de las noticas de intereses para la universidad, publicados y difundidos en los medios masivos de comunicación local, regional o nacional y la comunidad universitaria información de interés institucional.
g) Conducir y controlar la orientación vía mesa de partes y/o telefónica a los usuarios sobre los servicios que presta la Universidad capacitando al personal.
h) Atender y elaborar las comunicaciones oficiales de la autoridad hacia la comunidad universitaria, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones específicas del Rector y/o de las autoridades universitarias.
i) Coordinar, preparar y proponer material informativo sobre las actividades que desarrolla la Universidad, para los medios de comunicación local, regional o nacional.
j) Conducir u orientar el protocolo de los eventos académicos, conmemorativos y festivos de la Universidad; dentro del marco de las disposiciones establecidas.

k) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de Información e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
l) Disponer y autorizar la adquisición de equipos, útiles que requiera la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
m) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
n) Proponer al Rector, la Memoria Anual de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, de acuerdo con las disposiciones establecidas
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la gestión de actividades de Relaciones Públicas, Imagen Institucional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Relaciones Públicas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica para el mejoramiento de la imagen institucional de la Universidad, desarrollando actividades de comunicación social y relaciones públicas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Preparar y redactar notas de prensa o artículos, referentes a las actividades que desarrolla la Universidad, para ser difundidos por los medios de comunicación.
c) Mantener comunicación con todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, coordinando el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y comunicación social.
d) Coordinar y apoyar en la organización de las atenciones oficiales, garantizando que éstas se desarrollen de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina.
e) Preparar comunicados de respuesta a las comunicaciones o publicaciones que afecten la imagen institucional de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones de la Autoridad y Jefe de la Oficina.
f) Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico y anexo de las diferentes unidades académicas y administrativas, para facilitar la comunicación interna y externa de la Universidad, así como solicitar su publicación en la página web de la universidad.
g) Administrar el archivo periodístico, fotográfico y de videoteca de la Oficina.
h) Participar y apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
i) Apoyar y asistir a la Oficina en la conducción de ceremonias o actos oficiales, en la organización de conferencias de prensa, desarrollo de entrevistas a las autoridades universitarias; así como en la revisión y corrección de la Memoria Anual de la Oficina y de la Universidad.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de relaciones públicas y de imagen institucional, en instituciones privadas y públicas.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Técnico en Promoción y Difusión de Servicios

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Brindar información y orientación al público interesado, sobre los servicios académicos que prestan las unidades académicas respectivas de la universidad; promocionando los servicios que ofrece la universidad a la comunidad local, regional y nacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Orientar e informar al público usuario que lo requiere sobre las diferentes modalidades de admisión o ingreso a las Escuelas Profesionales de la Universidad, proporcionando el material de promoción y difusión respectivo al público usuario.
b) Orientar e informar al público usuario que lo requiere sobre los programas de maestría, doctorados y diplomados que brinda la Escuela de Posgrado de la Universidad, proporcionando el material de promoción y difusión respectivo al público usuario.
c) Orientar e informar al público usuario que lo requiere sobre los programas de Segundas Especialidad que brinda las respectivas Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Universidad, proporcionando el material de promoción y difusión respectivo al público usuario
d) Orientar y brindar información al público usuario que lo requiera, sobre los requisitos y modalidades de ingreso al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante.
e) Orientar y brindar información al público usuario que lo requiera, sobre los servicios que presta el Centro de Idiomas y Centro de Formación en Tecnologías de la Información de la universidad, proporcionando el material de promoción y difusión respectivo, al público usuario.
f) Informar al público usuario que los requiere, sobre los requisitos, tramites y tasas para acceder a los servicios académicos que ofrece la Universidad, a nivel de pregrado y posgrado, en base a lo aprobado en el TUPA vigente de la universidad.
g) Atender, orientar y brindar información vía telefónica al público usuario que lo requiera, sobre los servicios que brinda la universidad.
h) Solicitar el material de orientación y difusión para promocionar los servicios que prestan las unidades académicas de la universidad, a su jefe inmediato.
i) Propiciar y proyectar la buena imagen de la Universidad.

j) Llevar el registro y control diario de las atenciones y orientaciones que desarrolla e informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

a) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración o afines
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la promoción y difusión de servicios académicos; así como en la orientación y atención a clientes o usuarios en instituciones educativas de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico en Informes y Orientación al Usuario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender y orientar a los usuarios sobre trámites internos y servicios que proporciona la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Orientar e informar a los estudiantes y usuarios sobre los trámites internos, requisitos de los procedimientos o servicios académicos y administrativos que soliciten y proporciona la Universidad.
b) Informar a los usuarios sobre los requisitos y tasas de los trámites que solicitan.
c) Preparar material de información para orientar o entregar a los usuarios.
d) Propiciar y proyectar la buena imagen de la Universidad.
e) Atender y orientar a los estudiantes o usuarios sobre sus consultas específicas, sobre los trámites académicos y administrativos de la Universidad; de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
f) Coordinar y mantener actualizado, vía internet o intranet, el Directorio del Personal de la Universidad de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en orientación y atención a usuarios sobre los trámites académicos y administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Técnico de Luces y Sonido

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Proporcionar apoyo técnico, en el manejo de los equipos, de luces y sonido en el desarrollo de los eventos culturales, recreativos y deportivos que desarrolla la dirección o las unidades orgánicas de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia
b) Coordinar con los responsables de los eventos para tomar conocimiento de los requerimientos y realizar las pruebas de equipos, luces y sonido de acuerdo con sus requerimientos.
c) Velar por la conservación y el mantenimiento de los equipos, implementos otorgados para el desarrollo de las diversas actividades.
d) Efectuar labores de mantenimiento a los equipos de sonido.
e) Informar y hacer requerimientos de repuestos para la reparación de equipos.
f) Coordinar, programar y efectuar el de mantenimiento integral de los equipos de sonido.
g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en la operación de equipos de luces y sonido en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivos, en instituciones de educación superior.

INFORME Nro. 009- 2020 – DIPLA - U. OYMT – UAC.

A : **Dra. Hugo Medina tapia**
Director de Planificación y Desarrollo Universitario

DE : **Ing. Guildo Dextre Jara**
Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.

ASUNTO : **SOLICITUD DE CREACIÓN DE TÉCNICO EN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA**

REFERENCIA : a) Reg. No 3674-VRAD-2019-UAC
: b) Reg. No 4171-2019
: c) Informe No 126-RRPP-UAC-2019

FECHA : Cusco, 11 de febrero del 2020.

Previo un cordial saludo, en atención a lo requerido por el Vicerrectorado Administrativo mediante el documento a) de la referencia, informo a su despacho lo siguiente:

1. Mediante email de fecha **19 de diciembre del 2019** se remitió vía email el FORMATO DE EVALUACIÓN DE CARGA DE TRABAJO al Jefe de la Oficina de Relaciones Publica e Imagen Institucional para su llenado respectivo para identificar las actividades a realizar por el nuevo puesto requerido y el volumen de carga de trabajo.
2. Mediante email de fecha del **5 de febrero del 2020** la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional recién nos remitió el FORMATO llenado. Se evaluó, oriento y se le solicito a la Oficina identificar adecuadamente el volumen de carga de trabajo del puesto.
3. La carga de trabajo para el puesto es la siguiente:

EVENTOS	2019-I	2019-II	TOTAL
CONFERENCIAS DE PRENSA	3	3	6
CEREMONIAS DE COLACIÓN	12	12	24
CONFERENCIAS ACADÉMICAS	20	25	45
FERIAS ACADÉMICAS	6	8	14
PROGRAMAS KUNTUR (CADA FIN DE SEMANA)	20	20	40
CEREMONIAS DE ANIVERSARIO	8	10	18
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	8	6	14
VISITAS A FILIALES	2	2	4
VISITAS A RECTORADO	6	5	11
FIRMAS DE CONVENIO	10	8	18
PRESENTACIONES DE LIBRO	8	8	16
COBERTURA INAUGURACIONES	2	1	3
CONGRESOS ACADÉMICOS	1	1	2
ELABORACIÓN DE CLIPS DE VIDEO	30	30	60
ELABORACIÓN DE FLYERS DE VIDEO	17	23	40
RECEPCIÓN ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO	1	1	2
ACTIVIDADES PROTOCOLARES FUERA DEL CAMPUS	10	12	22
VISITA AL CAMPUS UNIVERSITARIO DE DOCENTES UNIVERSITARIOS	2	2	4

FUENTE: Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

4. Se coordinó con el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas y de Imagen Institucional y en base a la información proporcionada se ha determinado el Titulo las Funciones y el Perfil del puesto, que se adjunta.

5. Por lo señalado en los párrafos anteriores, se solicita a su despacho la Inclusión del puesto de TÉCNICO EN AUDIOVISUALES Y FOTOGRAFÍA en el COP de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi mayor consideración.

c.c Archivo
OYMT

1. TÍTULO DEL PUESTO:

Técnico en Audiovisual y Fotografía

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Proporcionar apoyo técnico a la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional en el registro audiovisual y fotográfico de los eventos académicos o administrativos internos y externos programados de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Prestar apoyo técnico en el registro audiovisual y fotográfico de las entrevistas y conferencias de prensa internas y externas programados que desarrolla la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional
c) Prestar apoyo técnico en el registro audiovisual y fotográfico de eventos académicos, deportivos o sociales que desarrollan las facultades, filiales, escuelas, direcciones académicas o administrativas de la universidad, de acuerdo con la programación y prioridades establecida por el Jefe de la Oficina.
d) Coordinar con los responsables de la facultades, filiales, escuelas y direcciones académicas y administrativas, la atención del registro audiovisual o fotográfico de los eventos requeridos y programados.
e) Editar el material de los registros de audios, videos y fotografías de las entrevistas y conferencias desarrollados, en los formatos y la calidad requerida.
f) Seleccionar material fotográfico o audiovisual para la ilustración o edición de video para presentaciones, spot, informes para tv. material académico o institucional interno o externo. que le solicite el Jefe de la Oficina,
g) Realizar registro de videos o fotográficos de carácter especial para facultades o dependencias universitarias que le asigne el Jefe de la Oficina.
h) Organizar, clasificar y archivar el material de registros audiovisuales y fotográficos desarrollados y editados de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
i) Preparar el material audio visual y fotográfico a ser publicados en las redes sociales de la universidad, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina.
j) Preparar el material audiovisual o fotográfico que soliciten las unidades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina.

k) Registrar, editar y preparar el material audiovisual o fotográfico para la emisión semanal del Programa Televisivo "Kuntur TV" de la Universidad, de acuerdo con el guion aprobado por el Jefe de la Oficina.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Manejo de equipos audiovisuales y fotográficos profesionales.
- Conocimiento de programas de edición no lineal de video, de programas de ilustración, de programas de retoque y composición fotográfica, de producción y montaje en sonido, de programas de montaje audiovisual.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el registro fotográfico o de audiovisuales de eventos sociales, académicos u otros, así como en la edición y producción de material fotográfico o audiovisuales para redes sociales, ilustración de artículos o presentación de reportajes periodísticos.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Auxiliar en Atención Telefónica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Atender a los usuarios o clientes de la universidad sobre sus necesidades de comunicación operando la Central Telefónica de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Atender las llamadas que realizan los clientes y usuarios a la central telefónica de la universidad.
b) Derivar las llamadas telefónicas de los clientes y usuarios a los anexos de las personas o áreas con la que desean comunicarse
c) Mantener actualizado el Directorio Telefónico y del Personal de la universidad, para brindar un buen servicio
d) Operar la central telefónica de la universidad
e) Atender y orientar al personal académico y administrativo de la universidad, sobre los anexos del personal y de las oficinas administrativas y académicas de la universidad.
f) Atender las solicitudes de llamadas externas del personal académico y administrativo de la universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
g) Elaborar el reporte diario de llamadas externos realiza el personal
h) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Central Telefónica a la Dirección de Tecnologías de la Información
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Cursos de Atención al Cliente

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de dos (02) años en orientación y atención a clientes o usuarios sobre trámites administrativos

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE MARKETING Y ESTUDIO DE MERCADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE MARKETING Y ESTUDIO DE MERCADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de Oficina de Marketing y Estudio de Mercado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE MARKETING Y ESTUDIO DE MERCADO		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado	1
2	Especialista en Marketing de Servicios	1
3	Especialista en Estudios de Mercado y Demanda Social	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Marketing de Servicios, Especialista en Estudios de Mercado y Demanda Social

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de posicionamiento académico y de la imagen institucional de la Universidad en la comunidad universitaria, local y regional; así como el desarrollo de las actividades de marketing de los servicios que proporciona la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Formular y proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Académica.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Marketing y Estudios de Mercado, en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Preparar material informativo relacionado con el quehacer de la universidad tanto para los usuarios, comunidad universitaria y los medios de comunicación masiva local, regional o nacional.
e) Normar y controlar la publicación de avisos publicitarios de terceros en los ambientes y paneles internos de la Universidad.
f) Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan de marketing de la Universidad, proponiendo las estrategias que requieran los servicios académicos que oferta y proporciona la Universidad.
g) Conducir y desarrollar estudios o investigación de mercado que requieran las facultades, las escuelas profesionales, segundas especialidades y la escuela de posgrado de la universidad.
h) Proponer estrategias de marketing que permitan posicionar las carreas profesionales, programas de posgrado y a la Universidad, a nivel local regional, nacional o internacional.
i) Conducir y controlar la promoción de la venta de los servicios que ofertan las facultades, escuela de posgrado, unidades de segunda especialidad y las unidades administrativas de la universidad
j) Conducir y controlar el desarrollo de estudios de mercado orientado a crear empresa universitaria, nuevas escuelas profesionales, así como al desarrollo de nuevos servicios académicos a nivel de pregrado, programas de segunda especialidad profesional y posgrado.
k) Establecer los lineamientos técnicos para la presentación y posicionamiento de la página web de la Universidad.

l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
m) Disponer y autorizar la adquisición de equipos, útiles que requiera la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
n) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado.
o) Proponer al Rector, la Memoria Anual de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista, Licenciado en Marketing o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años el desarrollo de plan de marketing, actividades de promoción de servicios y desarrollo de estudios de mercado
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Especialista en Marketing de Servicios

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Programar, organizar, desarrollar y controlar las actividades de marketing de servicios de la universidad; promocionando la venta de los servicios académicos y administrativos que proporciona la Universidad Andina del Cusco, en su Sede Central y Filial; así como desarrollar estrategias de marketing para el posicionamiento de la universidad y de sus servicios en el mercado local, regional, nacional o internacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Efectuar estudios de mercado para conocer la satisfacción de los estudiantes sobre los servicios académicos que presta a nivel de pregrado y posgrado de la universidad.
c) Elaborar y proponer el Plan de Marketing de la Universidad, en base al diagnóstico situacional realizado, al desarrollo de estudios o investigaciones de mercado y a las políticas establecidas.
d) Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de marketing para la promoción y venta de los servicios que proporciona la universidad, así como para el posicionamiento de las escuelas profesionales y de la universidad.
e) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la universidad en el desarrollo de campañas de promoción de sus servicios
f) Diseñar y proponer los servicios publicitarios para las campañas de admisión de pregrado o posgrado en los medios masivos de comunicación, evaluando el impacto de los mismos.
g) Coordinar la actualización la página web de la universidad, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
h) Realizar Marketing Digital para los servicios que brinda la universidad, haciendo uso de redes sociales, internet y la página web.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Marketing, Economista o Ingeniero Industrial
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de planes de marketing, estudios de mercado y en la promoción de venta de servicios académicos.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Especialista en Estudios de Mercado y Demanda Social

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Programar y controlar el desarrollo de las actividades de estudio de mercado y del análisis de la demanda de las necesidades de educación superior de las especialidades profesionales de la universidad u otras especialidades, en el entorno local regional, nacional e internacional

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Efectuar los estudios para identificar las necesidades y demanda social de educación superior para cada escuela profesional de la universidad.
c) Identificar los segmentos de mercado potencial de cada escuela profesional de la universidad
d) Identificar los gustos y preferencias de la población sobre servicios de educación superior que se brinda a nivel, local regional y nacional
e) Identificar la oferta y la demanda potencial de estudiantes, por nivel socio económico, para cada escuela profesional en el mercado local y regional.
f) Proyectar la demanda social de las escuelas profesionales de la universidad al corto, mediano y largo plazo.
g) Efectuar estudios para evaluar y determinar la creación de nuevas escuelas profesionales de la universidad, de acuerdo con las exigencias de la SUNEDU.
h) Desarrollar estudios para identificar la demanda social para los programas de posgrado de la universidad.
i) Elaborar y proponer los términos de referencia para contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de estudios de mercado, estudios de demanda social u otros que se requieran.
j) Realizar estudios de análisis de la competencia, para diseñar estrategias defensivas u ofensivas.
k) Desempeñar las de más funciones afines, que le asigne el Jefe de la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Curso de especialización en las actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de estudios de mercado y de demanda social.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE AUDITORÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Auditoría.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Auditoría.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de Oficina de Auditoría en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE AUDITORÍA		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Jefe de la Oficina de Auditoría	1
2	Especialista en Auditoría Administrativa y Financiera	2

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Auditoría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Consejo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Auditoría Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control a desarrollar en las áreas de riesgo administrativo de la Universidad, previstas en el Plan Anual de Control Administrativo-Financiero; así como supervisar, controlar la programación y desarrollo de los exámenes de auditoría, la formulación de los informes de auditoría y/o exámenes especiales, y la evaluación de los descargos efectuados por el personal responsable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Académica.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoria en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Dirigir y controlar la formulación del Manual de Riesgos administrativo financiero, de la Universidad.
e) Formular y proponer el Plan Anual de Control Administrativo-Financiero de la Universidad, al Consejo Universitario para su aprobación; así como conducir desarrollo de las acciones de control previstos.
f) Coordinar con los responsables de las unidades administrativas la organización, programación y ejecución de los exámenes de Auditoría, e instruir al personal integrante del equipo de auditoría sobre las acciones y los procedimientos a realizar durante la etapa de trabajo de campo, análisis de los hallazgos y en la elaboración del Informe de Auditoría de los exámenes que realizan.
g) Dirigir y controlar la ejecución de las acciones de control de las unidades administrativas; controlando la aplicación de las normas y criterios técnicos de auditoría establecidos.
h) Atender y apoyar a la Sociedad Auditora contratada para evaluar los Estados Financieros y Presupuestales de la Universidad.
i) Dirigir y controlar la formulación del Informe de Auditoría de los exámenes realizados; de acuerdo con las normas, criterios técnicos vigentes y en base a las acciones de control de campo realizado.
j) Presentar los informes de Auditoría de los exámenes realizados, al Consejo Universitario indicando las conclusiones y recomendaciones; así como controlar y desarrollar la implementación de las

recomendaciones planteadas.

k) Controlar y evaluar los descargos efectuados por el personal responsable respecto a las observaciones y recomendaciones efectuadas en los Informes de la Sociedad de Auditoría Externa y los realizados por la Oficina de Auditoría.

l) Controlar y evaluar semestralmente el avance del Plan Anual de Administrativo-Financiero; informando sus resultados al Consejo Universitario.

m) Coordinar, dirigir y controlar la formulación del Manual de Riesgos de la Universidad.

n) Conducir y desarrollar acciones de control no previstas en los Planes Anuales de Control respectivos, dispuestas por el Consejo Universitario y/o el Rectorado.

o) Asesorar, sin carácter vinculante, a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades; así como atender denuncias, quejas y/o reclamos presentados contra los funcionarios, el personal docente y administrativo, informando del mismo a la Autoridad.

p) Disponer arqueos sorpresivos de caja a las unidades responsables del manejo de efectivo y valore de la universidad.

q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoría e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Auditoría, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con su Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Auditoría.

t) Proponer al Rector, la Memoria Anual de la Oficina de Auditoría, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Consejo Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la dirección y gestión de actividades de auditoría administrativa y financiera,
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Auditoría Administrativa y Financiera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Auditoría

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar y efectuar las acciones de control administrativo-financiero de los exámenes aprobados en el Plan Anual de Control Administrativo - Financiero, aplicando los procedimientos técnicos de auditoría establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidos.
c) Diagnosticar los sistemas administrativos – financieros de la Universidad y determinar las áreas críticas de control, proponiendo actividades para la elaboración del Plan Anual de Control Financiero.
d) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de Gestión Financiera-Operativa de la Universidad.
e) Proponer el plan de trabajo de los exámenes especiales considerados, en el Plan Anual de Control de Gestión Financiera-Operativa de la Universidad; especificando de acuerdo con la naturaleza del examen de auditoría, las fases de trabajo, los recursos que se necesitan y los plazos de ejecución.
f) Integrar como jefe o miembro del equipo de trabajo, para realizar las acciones de control previstos y aplicar los procedimientos técnicos y las normas de acciones de control establecidos, en los procesos de programación y desarrollo de los exámenes de auditoría de su responsabilidad.
g) Obtener información pertinente y útil, así como la documentación para sustentar los hallazgos de las acciones de control asignadas.
h) Elaborar los informes de las acciones y actividades de control realizadas, especificando las observaciones, las conclusiones y recomendaciones, en base a los documentos de trabajo.
i) Informar al Jefe de la Oficina de Auditoría, los avances y/o resultados de las acciones de control asignadas.
j) Evaluar los descargos presentados por el personal responsable respecto a las observaciones planteadas en los Informes de Auditoría emitidos; determinando el levantamiento o mantenimiento de la observación realizada en el informe respectivo.
k) Efectuar el arqueo sorpresivo de caja a las unidades responsables del manejo de efectivo y valores de la Universidad, dispuesto por el Jefe de la Oficina.

l) Participar en el diagnóstico del análisis de riesgo, de las unidades administrativas de la Universidad; así como en la formulación del Manual de Riesgos Administrativo Financiero de la Universidad.
m) Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Oficina, de acuerdo con las disposiciones establecidas
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años y haber realizado trabajos de auditoría, preferentemente en instituciones.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

I. INTRODUCCIÓN

1.5. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de Defensoría Universitaria.

1.6. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Defensoría Universitaria.

1.7. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de Defensoría Universitaria en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.8. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Defensor Universitario	1
2	Asesor Legal en Defensoría Universitaria	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Defensor Universitario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Asesor Legal en Defensoría Universitaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar la atención de los reclamos y denuncias de los miembros de la comunidad universitaria, sobre la vulneración de sus derechos individuales, promoviendo reuniones de conciliación entre las partes involucrada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer a la Asamblea Universitaria las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Defensoría Universitaria.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Defensoría Universitaria, en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Dirigir y controlar la atención y orientación a los miembros de la comunidad universitaria, sobre las consultas vinculadas a transgresión de sus derechos individuales.
e) Dirigir y controlar la atención de los reclamos y denuncias presentados por los miembros de la comunidad universitaria, dentro del marco legal y normativo de la universidad.
f) Autorizar y admitir a trámite los reclamos o denuncias presentados por los miembros de la comunidad universitaria.
g) Difundir las atribuciones y alcances de la Defensoría Universitaria a los miembros de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales de la universidad.
h) Supervisar y controlar la tipificación legal, normativa o administrativa de los reclamos y las denuncias presentados por los miembros de la comunidad universitaria, para solicitar la información correspondiente a las unidades orgánicas o responsables involucradas.
i) Coordinar con los responsables de las unidades académicas y administrativas la entrega de la información requerida, para sustentar, informar, orientar o absolver a los demandantes sobre sus reclamos o denuncias de vulneración de sus derechos individuales.
j) Convocar al demandante para informar sobre los resultados de la investigación realizada sobre su reclamo o denuncia presentada, ante la Defensoría Universitaria.
k) Convocar a las partes involucradas, a una reunión de conciliación sobre las denuncias o reclamos presentados a la Defensoría y suscribir el Acta de Conciliación y dar fin al reclamo o denuncia presentada.

l) Velar por el respeto a los derechos individuales y libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente, estatuto universitario, reglamentos y normas internas.
m) Investigar de parte las actuaciones u omisiones de la Universidad Andina del Cusco
n) Tramitar las reclamaciones, quejas, escritos del profesorado, personal administrativo, de servicios y de los estudiantes, buscando soluciones ante los diferentes órganos y servicios universitarios.
o) Formular recomendaciones y propuestas de cambio, para la mejora de los servicios universitarios
p) Dar cuenta a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario sobre sus actividades presentando un informe con recomendación y sugerencias para la mejora.
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Defensoría Universitaria e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles de oficina que requiera la Defensoría Universitaria, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Defensoría Universitaria.
t) Proponer al Rector la Memoria Anual de la Defensoría Universitaria, de acuerdo con las disposiciones específicas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Asamblea Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Asesor Legal en Defensoría Universitaria.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Defensor Universitario

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Defensor Universitario en la atención de sus consultas y/o en la orientación a los miembros de la comunidad en la presentación y en el trámite de sus reclamos o denuncias sobre la vulneración de sus derechos individuales; así como efectuar la tipificación legal y normativa de los reclamos o las denuncias presentadas a la Defensoría Universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Defensoría Universitaria, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Atender y orientar a los estudiantes, docentes o personal administrativo en la presentación de sus reclamos o denuncias, absolviendo sus consultas y haciendo de conocimiento al demandante los requisitos a presentar y el tramite a desarrollar
d) Registrar los reclamos o denuncias de los estudiantes, docentes y personal administrativo, en el libro de Acta de Recepción de la Defensoría.
e) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de la Defensoría Universitaria.
f) Efectuar la atención, análisis y tipificación legal, normativa o administrativa de los reclamos o denuncias que presentan los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad, e informar al Defensor Universitario las conclusiones y recomendaciones de los respectivos reclamos o denuncias.
g) Gestionar en las diversas dependencias de la universidad la información requerida para atender las consultas escritas o virtual, reclamos o denuncias presentadas por los miembros de la comunidad universidad
h) Elaborar el Acta de Conciliación de los reclamos y denuncias de las partes, de acuerdo con lo actuado.
i) Apoyar al Defensor Universitario en la difusión de las competencia y atribuciones de la Defensoría Universitaria a la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales
j) Apoyar y asistir al Defensor Universitario en la conciliación de las partes y firma del Acta de Conciliación
k) Generar el pedido de útiles de oficina de la Defensoría, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de

Abastecimientos.

l) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Defensoría Universitaria.

m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Defensor Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.3 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.4 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de asesoramiento legal administrativo y desarrollo de conciliaciones.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Auditoría Académica.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Auditoría Académica.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de Oficina de Auditoría Académica en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Jefe de la Oficina de Auditoría Académica	1
2	Especialista en Auditoría Académica	1
3	Secretaria(o)	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Auditoría Académica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Consejo Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Auditoría Académica, Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control a desarrollar en las áreas de riesgos académicos de la Universidad, previstas en el Plan Anual de Control Académico; así como supervisar, controlar la programación y desarrollo de los exámenes de auditoría, la formulación de los informes de auditoría y/o exámenes especiales, y la evaluación de los descargos efectuados por el personal responsable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Académica.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoria Académica en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Dirigir y controlar la formulación del Manual de Riesgos Académico, de la Universidad.
e) Formular y proponer el Plan Anual de Control Académico de la universidad, al consejo universitario para su aprobación; así como conducir y controlar el desarrollo de las acciones de control previstas.
f) Coordinar con los responsables de las unidades académicas la organización, programación y ejecución de los exámenes de Auditoría, prevista en el Plan Anual de Control Académico de la Universidad e Instruir al personal integrante del equipo de auditoría sobre las acciones y los procedimientos a realizar durante la etapa de trabajo de campo, análisis de los hallazgos y en la elaboración del Informe de Auditoría de los exámenes que realizan.
g) Dirigir y controlar la ejecución de las acciones de control de las unidades académicas; controlando la aplicación de las normas y criterios técnicos de auditoría establecidos.
h) Dirigir y controlar la formulación del Informe de Auditoría de los exámenes realizados; de acuerdo con las normas, criterios técnicos vigentes y en base a las acciones de control de campo realizado.
i) Presentar los informes de Auditoría de los exámenes realizados, al Consejo Universitario, indicando las conclusiones y las recomendaciones; así como controlar la implementación de las recomendaciones planteadas.
j) Conducir y desarrollar acciones de control no previstas en el Plan Anual

de Control Académico, dispuestas por el Consejo Universitario o el Rectorado.

k) Asesorar, sin carácter vinculante, a las unidades académicas en el desarrollo de sus actividades; así como atender las denuncias o reclamos presentados.

l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoría Académica e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

m) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Auditoría Académica, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con su Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

n) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Oficina de Auditoría Académica.

o) Proponer al Rector, la Memoria Anual de la Oficina de Auditoría Académica, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

p) Desempeñar las demás funciones afines que se le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoria Académica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Auditoría Académica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Auditoría Académica

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Programar, organizar y efectuar las acciones de control académico de los exámenes aprobados en el Plan Anual de Control Académico de la Universidad, aplicando los procedimientos técnicos de auditoría establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidos.
c) Diagnosticar los sistemas académicos de la Universidad y determinar las áreas críticas de control, proponiendo actividades para la elaboración del Plan Anual de Control Académico.
d) Participar en la formulación del Plan Anual de Control Académico de la Universidad.
e) Proponer el plan de trabajo de los exámenes especiales considerados en el Plan Anual de Control Académico de la Universidad; especificando de acuerdo con la naturaleza del examen de auditoría, las fases de trabajo, recursos y plazos de ejecución.
f) Integrar como jefe o miembro del equipo de trabajo, para realizar las acciones de control previstos y aplicar los procedimientos técnicos y las normas de acciones de control establecidos, en los procesos de programación y desarrollo de los exámenes de auditoría de su responsabilidad.
g) Obtener información pertinente y útil, así como la documentación para sustentar los hallazgos de las acciones de control asignadas.
h) Elaborar los informes de las acciones de control académico realizados, especificando las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones, en base a los documentos de trabajo.
i) Informar al Jefe de la Oficina de Auditoría Académica, los avances, y/o resultados de las acciones de control asignadas.
j) Organizar y preparar los documentos de trabajo correspondientes para sustentar debidamente el trabajo realizado, verificando que sean comprensibles, completos y precisos; a fin de proporcionar respaldo a los Informes de Auditoría.
k) Evaluar los descargos presentados por el personal responsable respecto a las observaciones planteadas en los Informes de Auditoría emitidos; determinando el levantamiento o mantenimiento de la observación realizada.

l) Participar en el diagnóstico del análisis de riesgo, de las unidades académicas de la Universidad; así como en la formulación del Manual de Riesgos Académico de la Universidad.
m) Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Oficina, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Académica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación o Profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años de haber realizado trabajos de auditoría académica, administrativa o financiera.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Auditoría Académica

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Jefe de la Oficina, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Auditoría Académica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Jefe de la Oficina.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Jefe de Oficina.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas o administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Jefe de la Oficina.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Jefe de la Oficina.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Jefe de la Oficina.
h) Atender y orientar en asuntos relacionados con la tramitación de documentos a su cargo, guardando la reserva en los asuntos de carácter confidencial.
i) Generar el pedido de útiles de la Oficina, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Oficina.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina e Auditoria Académica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado Secretaria (o)
- Certificado de Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Vicerrectorado Administrativo.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Vicerrectorado Administrativo.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique funciones generales de Vicerrectorado Administrativo en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	VICERRECTORADO	
1	Vicerrector Administrativo	1
2	Especialista Administrativo	1
3	Secretaria(o)	1
	CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	CENTRO DE IDIOMAS	
4	Director del Centro de Idiomas	1
5	Coordinador Académico	1
6	Asistente Administrativo	1
7	Secretaria(o)	1
8	Docentes	(*)
	CENTRO DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
9	Director del Centro de Formación de Tecnología de Información	1
10	Técnico Administrativo	1

(*) Contratados, según programación establecida para cada periodo o semestre académico

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Vicerrector Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Director de Administración, Director de Recursos Humanos, Director de Bienestar Universitario, Director de Cetro de Idiomas, Director del Centro de Formación de Tecnología de Información, Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, Especialista Administrativo y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras y contables, de recursos humanos, de gestión de centros de producción de bienes y servicios, de bienestar universitario y de infraestructura y obras; así como el desarrollo de programas deporticos en general, de recreación y de alta competencia y la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de los diversos órganos administrativos de la Universidad, acorde con las políticas y lineamientos de desarrollo de la Universidad.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Administrativo en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Presidir el Comité de Presupuesto del Consejo Universitario.
e) Informar al Rector y al Consejo Universitario, en forma permanente y actualizada sobre la ejecución presupuestal de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad y controlar su estricto cumplimiento.
f) Facilitar los requerimientos del auditor interno de la Universidad para la realización de controles internos de los diferentes aspectos administrativos.
g) Suscribir los estados económicos financieros.
h) Evaluar y proponer la colocación o manejo de los fondos excedentes de la Universidad, para su reinversión acorde con los fines y objetivos institucionales.
i) Gestionar la obtención de recursos financieros y donaciones.
j) Impulsar proyectos de inversión de bienes y servicios para el logro de los fines de la Universidad.

k) Proponer las estrategias de carácter general y alcance institucional en el aspecto administrativo, económico, financiero, de personal y servicios.
l) Dirigir, supervisar y controlar los proyectos de construcción, adquisición, financiamiento e inversión de la Universidad.
m) Conducir y controlar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.
n) Conducir y controlar la promoción del deporte de las disciplinas en general, de recreación y de alta competencia de la universidad.
o) Suscribir títulos valores en ejercicio de su función por delegación del Consejo Universitario.
p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Administrativo e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
q) Presentar su memoria anual al Consejo Universitario, en concordancia con el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
r) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
s) Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector y el Estatuto Universitario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado académico de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario en la categoría de principal
- Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Administrativo

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir al Vicerrector, en el desarrollo de actividades de administración, finanzas, proyectos de inversión y recursos humanos; desarrollando diagnósticos, estudios técnicos que se le solicite y proponiendo alternativas de solución

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia
b) Participar en la Formulación del Plan Estratégico de la Universidad, así como del Plan y Presupuesto Operativo del Vicerrectorado Administrativo; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Emitir opiniones, proponer pautas y políticas sobre proyectos de inversión, que le sean solicitadas por el Vicerrector Administrativo
d) Atender consultas que le solicite el Vicerrector Administrativo, relacionadas con actividades de carácter financiero.
e) Proponer al Vicerrector Administrativo informes técnicos que requiera sobre la marcha administrativa, económica y financiera de la Universidad.
f) Asesorar en el desarrollo de estudios de costos, para la determinación de las tasas de los servicios académicos de la Universidad.
g) Efectuar estudios y proyecciones de los Estados Financieros de la Universidad, a fin de evaluar las propuestas de incremento o descuentos de las tasas de los servicios académicos, incrementos remunerativos, pago de bonificaciones u otros conceptos y políticas que se requiera evaluar.
h) Proponer al Vicerrector Administrativo las medidas que sean necesarias para mejorar la gestión y el desarrollo de las actividades de administración, recursos humanos, bienestar universitario, infraestructura y obras como de producción de bienes y servicios.
i) Coordinar y evaluar el costo financiero de las líneas de crédito, cartas fianzas u otros instrumentos financieros, existentes en el mercado local y nacional y recomendar la mejor alternativa de financiamiento para la Universidad.
j) Asesorar al Vicerrector Administrativo en aspectos de control y ejecución presupuestal, análisis económico y financiero, cobranza coactiva u otras actividades específicas de carácter económico financiero de la Universidad.
k) Asesorar y apoyar en la revisión de la propuesta del plan operativo y

presupuesto, propuesto por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

l) Revisar y evaluar las reclamaciones efectuadas por los trabajadores, postores o proveedores de las compras de la Universidad, que sean de responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo.

m) Coordinar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Oficina de Auditoría a las Direcciones Administrativas del ámbito de supervisión del Vicerrector Administrativo.

n) Desempeñar las demás funciones a fines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de gestión administrativa y financiera públicas y privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Administrativo

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Proporcionar apoyo secretarial al Vicerrector Administrativo, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Vicerrectorado Administrativo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas Unidades Administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Vicerrector Administrativo.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Vicerrector Administrativo.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Vicerrector Administrativo.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Vicerrector Administrativo.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Vicerrector Administrativo.
h) Recepcionar y atender personas o delegaciones sobre tomas o asuntos relacionados con el Vicerrectorado Administrativo.
i) Recepcionar y administrar documentos clasificados que son de competencia del Vicerrectorado.
j) Generar el pedido de útiles del Vicerrectorado Administrativo, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual del Vicerrectorado Administrativo.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o).
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director del Centro de Idiomas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrectorado Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador Académico, Asistente Administrativo y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro de Idiomas.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Dirigir y controlar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Idiomas, de acuerdo con los lineamentos y prioridades establecidas.
d) Proponer la enseñanza de nuevos idiomas a desarrollar por el Centro de Idiomas de la Universidad andina del Cusco, para la comunidad universitaria y/o comunidad en general; sustentado en el desarrollo de un estudio de mercado.
e) Proponer los planes de estudios respectivos para los idiomas a enseñar, en el Centro de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones académicas establecidos.
f) Proponer el tarifario para los servicios que presta el Centro de idiomas, en base al análisis del mercado y la estimación de los costos de los servicios.
g) Coordinar con la Oficina de Marketing la promoción de los cursos de formación en lenguas extrajeras y originarias del Perú, de acuerdo con el plan y la programación establecida.
h) Dirigir y controlar los procesos de apertura de reserva de matrícula de los alumnos, el proceso de matrícula el desarrollo de las actividades académicas y de evaluación a los alumnos, de acuerdo con las disposiciones académicos y administrativos establecida.
i) Dirigir y controlar la selección y contratación de los docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
j) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes del Centro de Idiomas.
k) Supervisar y controlar el avance del desarrollo de la enseñanza de los idiomas programados y el cumplimiento de los sílabos y la evaluación

de los mismos, en base a la información proporcionada por el docente.

l) Supervisar y controlar el seguimiento y control de los pagos de los alumnos, la emisión y entrega de constancias, certificado de estudios a los alumnos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

m) Remitir a la Secretaria General la relación de alumnos que han concluido con el plan de estudios para la emisión de los diplomas respectivos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la asistencia y permanecía de los docentes y alumnos del Centro de Idiomas.

o) Controlar el registro de la información de los docentes, alumnos y el registro de notas, en el Sistema del Centro de Idiomas.

p) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el pago oportuno al personal docente del Centro de Idiomas, proporcionando la información pertinente en los plazos establecidos

q) Evaluar y controlar permanentemente la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Idiomas e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.

r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título profesional Universitario
- Grado de maestro o doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Idiomas

2.2 SUPERVISA A:
Docentes Contratados.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Programar, supervisar y controlar la enseñanza de idiomas extranjeros o nativos del Centro de Idiomas, a los estudiantes de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Cordinaccion.
d) Responsabilizarse de la función y supervisión de la marcha académica del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.
e) Formular los planes de estudio de los idiomas que se enseñan en el Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.
f) Promover el desarrollo académico del Centro de Idiomas, presentando el plan anual de las acciones académicas del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.
g) Controlar el cumplimiento del sílabo elaborado por el Docente de cada curso, mes y nivel.
h) Controlar la asistencia regular de los docentes del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.
i) Supervisar el trámite y expedición de los diplomas y certificados que otorgue el Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.
j) Informar al Director del Centro de Idiomas las diversas acciones que se realiza en la Coordinación Académica.
k) Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:
- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Asistente Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Idiomas

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar asistencia técnica y apoyo en los procesos de matrícula, control de asistencia de personal docente y de los estudiantes, control de pagos de las mensualidades, en el registro, emisión y archivo de la información de los docentes y alumnos; así como en la atención y orientación a los estudiantes y público en general sobre los trámites y servicios que presta el Centro de Idiomas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Atender y orientar a los estudiantes y público en general, sobre consultas de carácter académico y/o administrativo del Centro de Idiomas.
c) Orientar y asistir a los estudiantes en la reserva de matrícula mediante el Sistema del Centro de Idiomas.
d) Efectuar el registro y control de la matrícula de los alumnos mediante el Sistema, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
e) Registrar en el Sistema del Centro de Idiomas los datos e información académica de los docentes y alumnos, de acuerdo con las disposiciones establecidas e indicaciones del Coordinador Académico.
f) Llevar y mantener el control del pago de la pensión mensual de los alumnos del Centro de Idiomas y archivar los documentos sustentatorios.
g) Emitir y entregar las Actas de Notas de los cursos de idiomas asignados, a los docentes debidamente visados por el Director.
h) Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes, del Centro de Idiomas.
i) Recepcionar y archivar los exámenes de evaluación y las Actas de Notas de los Docentes del Centro de Idiomas, de acuerdo con lo dispuesto por el Director.
j) Emitir las constancias que requieran los estudiantes y docentes del Centro de Idiomas y tramitar su autorización, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
k) Elaborar los certificados de estudios, constancias o diplomas para su visado y posterior entrega a los alumnos del Centro de Idiomas,
l) Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo del Centro de Idiomas.

m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Idiomas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas o afines
- Cursos de Especialización en las actividades que desarrolla el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo actividades administrativas de matrícula, registro de información académica, en atención y orientación a estudiantes o usuarios de centros de idiomas

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Idiomas

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director del Centro de Idiomas, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Centro de Idiomas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Generar el pedido de útiles de la Oficina, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
i) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Oficina.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Idiomas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Docentes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Coordinador Académico

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Programar las actividades técnico-pedagógicas de los cursos de idiomas de su responsabilidad, efectuar las actividades de docencia aplicando estrategias de enseñanza que permitan a los estudiantes del Centro de Idiomas, el logro de las competencias y habilidades establecidas para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
b) Realizar a cabalidad y con responsabilidad las actividades de enseñanza del idioma que le asigne la Dirección del Centro de Idiomas
c) Desarrollar habilidades de escucha, lectura, conversación o escritura a los estudiantes del Centro de Idiomas, en el aprendizaje del curso de idioma de su especialidad
d) Medir y evaluar el grado de conocimiento del idioma que enseña a los estudiantes del Centro de Idiomas.
e) Cumplir con las disposiciones, normas y reglamentos del Centro de idiomas
f) Proponer en cada ejercicio de su función el silabo dosificado, el mismo que deberá estar sujeto a la especialidad del estudiantes de la Universidad Andina del Cusco
g) Cumplir con los cronogramas, normas y criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes y el desarrollo integral del plan de clase y del silabo
h) Acatar y respetar los horarios de clases que determine la Dirección del Centro de Idiomas
i) Elaborar los exámenes de cada unidad, exámenes finales, exámenes de suficiencia y de reubicación.
j) Presentar al cierre del ciclo académico las actas debidamente firmaos, sellados y fechados
a) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador Académico en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificación a nivel avanzado en idioma especifico por centros autorizados
- Acreditar dominio del idioma de su especialidad, en cuanto leer, escribir y comunicación.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores docente, en centros de idiomas

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director del Centro de Formación de Tecnología de Información

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrectorado Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Técnico Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro de Formación en Tecnologías de Información.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.

c) Dirigir y controlar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Formación en Tecnologías de Información, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.

d) Proponer la enseñanza de nuevos cursos de capacitación o especialización en el Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad, orientado a la comunidad universitaria y/o comunidad en general; sustentado en el desarrollo de un estudio de mercado.

e) Proponer los planes de estudios respectivos para los nuevos cursos de capacitación o de especialización a enseñar, en el Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad.

f) Dirigir y controlar los procesos de matrícula de los alumnos, el desarrollo de las actividades académicas y la evaluación de los alumnos, de acuerdo con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.

g) Proponer el tarifario para los servicios que presta el Centro de Formación en Tecnologías de Información, en base al análisis del mercado y la estimación de costos de los servicios.

h) Coordinar con la Oficina de Marketing la promoción de los cursos que ofrece el Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad, a la población local

i) Dirigir y controlar la contratación del personal docente del Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.

j) Solicitar el pago oportuno del personal docente del Centro de Formación a la Dirección de Recursos Humanos, proporcionando la información Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes del Centro de Formación en Tecnologías de Información de la Universidad.

k) Supervisar y controlar el avance del desarrollo de los cursos asignados y el cumplimiento de los sílabos por los docentes, en base a la información proporcionada por los docentes.
l) Remitir a la Secretaria General la relación de alumnos que hayan concluido con el plan de estudios para la emisión de los diplomas respectivos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
m) Supervisar y controlar la asistencia y permanecía de los docentes y alumnos del Centro de Formación en Tecnologías de Información.
n) Controlar el registro de la información del docente, alumnos y el registro de notas en el sistema del Centro de Formación en Tecnologías de Información.
o) Supervisar y controlar la liquidación de los fondos de caja chica y controlar su entrega a la Dirección de Administración, para su respectivo reembolso; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
p) Evaluar y controlar permanentemente la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Formación en Tecnologías de Información e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo
q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrectorado Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o profesiones afines
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Formación de Tecnologías de la Información

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo en el proceso de matrícula de los alumnos, control de asistencia de los docentes y estudiantes, control de pagos de los estudiantes, en el registro, emisión y archivo de la información de los docentes y alumnos; así como en la atención y orientación a los estudiantes y público en general sobre los trámites y servicios que presta el Centro de Formación de Tecnologías de la Información.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Efectuar el registro y control de la matrícula de los alumnos, verificando el recibo de pago de los alumnos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
c) Elaborar el registro y control de la matrícula de los alumnos del CENFOTI, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
d) Efectuar el control y registro del pago de la pensión mensual de los alumnos y archivar los documentos sustentatorios.
e) Elaborar las Actas de Notas y entregar visada a cada Docente para el registro de las notas de los alumnos
f) Recepcionar y archivar las Actas de Notas de los Docentes del Centro.
g) Elaborar los certificados de estudios, constancias y diplomas para su visado y posterior entrega a los alumnos del Centro de Formación.
h) Atender y orientar a estudiantes y público en general, sobre consultas de carácter administrativo y académico del CENFOTI.
i) Controlar la asistencia y permanecía de los docentes y alumnos del Centro de Formación.
j) Generar el pedido de útiles dl Centro de Formación, tramitar su aprobación y solicitar su atención respecto a la Unidad de Abastecimientos.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Formación de Tecnologías de la Información.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática o afines
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo actividades administrativas de matrícula, registro de información académica, archivos de documentos o en la atención y orientación a estudiantes o usuarios de centros de formación en informática.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Administración.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Administración.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Administración en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Administración	1
2	Asistente Administrativo	1
3	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
4	Jefe de la Unidad de Contabilidad	1
5	Especialista en Costos	1
6	Especialista Contable	1
7	Asistente Contable	1
	UNIDAD DE TESORERÍA	
8	Jefe de la Unidad de Tesorería	1
9	Especialista en Cobranzas	1
10	Técnico en Recaudaciones	1
11	Técnico en Pagaduría	1
12	Técnico en Cobranzas	2
13	Auxiliar de Tesorería	1
	UNIDAD DE PATRIMONIO	
14	Jefe de la Unidad de Patrimonio	1
15	Técnico en Patrimonio	1
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
16	Jefe de la Unidad de Abastecimientos	1
17	Auxiliar Administrativo	1
18	Cotizador	3
19	Técnico en Órdenes de Compra y Servicios	1
20	Supervisor de Almacén	1
21	Auxiliar de Almacén	1
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
22	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1
23	Conductores de Vehículos	8
24	Operario de Limpieza	10
25	Auxiliar de Control de Eventos del Polideportivo	1
26	Supervisor de Seguridad y Vigilancia	2
27	Jefe de imprenta	1
28	Técnico en Acabados	2
29	Diseñador Grafico	1
30	Técnico Operario de Equipos de Fotocopiado	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Administración

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrectorado Administrativo

2.2 SUPERVISA A:
Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Unidad de Tesorería, Jefe de la Unidad de Patrimonio, Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Asistente Administrativo y Secretaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de abastecimiento de bienes y servicios, de administración de los recursos financieros, del registro y control contable de las actividades académicas y administrativas, del control de la depreciación y la valorización del patrimonio de bienes, de los servicios de limpieza, de seguridad, vigilancia y de transporte; así como de proponer los estados financieros de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Administración
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Administración en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Aprobar el Plan Contable y Plan de Costos de la Universidad y autorizar su aplicación en el ERP University de la Universidad.
e) Normar y establecer mecanismos de control para la codificación y el registro de la documentación sustentatoria de las operaciones contables, así como para la generación y emisión de los libros contables y los estados financieros de la Universidad; mediante el ERP University.
f) Programar y controlar el desarrollo de los procesos y las actividades contables, en la formulación de los estados financieros mensuales y anuales, a fin de proporcionar información vigente a los Órganos de Dirección y de Gobierno, sobre la posición económica y financiera de la Universidad.
g) Proponer al Vicerrectorado Administrativo los Estados Financieros de la Universidad, para su aprobación.
h) Dirigir y controlar la elaboración y actualización de la estructura de centros de costos de la Universidad, proponiendo su aplicación.

i) Normar y establecer los procedimientos para el registro, distribución y determinación de los costos reales de los servicios académicos, mediante el ERP UNIVERSITY.
j) Conducir y controlar los procesos de determinación de los costos operacionales, comerciales, administrativos y financieros; así como los costos totales y/o unitarios de los servicios académicos.
k) Establecer políticas de pagos y cobranzas de la Universidad, en base al análisis y determinación del ciclo de cobro y pagos que mejor favorezca el palanqueo financiero de la Universidad.
l) Conducir y controlar la formulación del flujo de caja proyectado y ejecutado anual y mensual de la Universidad; a fin de conocer la situación financiera de la Universidad, proyectar al corto y mediano plazo, su comportamiento financiero.
m) Supervisar y controlar la programación del pago de obligaciones contraídas por la Universidad, estableciendo políticas para su priorización y ejecución.
n) Preparar informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Universidad, informando de los resultados al Vicerrectorado Administrativo.
o) Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y del Programa de Compra de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
p) Proponer y solicitar la autorización de apertura y cierre de cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Establecer políticas para la asignación de montos de fondo fijo que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
r) Organizar, dirigir y controlar, la toma de inventarios de los activos fijos y de bienes del almacén, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
s) Conducir y controlar las actividades de evaluación y contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, en salvaguarda de la utilidad de los materiales y de la operatividad de los bienes muebles, equipos, maquinarias e instalaciones de la Universidad.
t) Organizar y controlar el registro de los movimientos de transferencia interna, cálculo de la depreciación y de valorización de los bienes patrimoniales, de acuerdo con las normas legales y las disposiciones establecidas.
u) Coordinar y controlar la inscripción y el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Universidad.
v) Dirigir y controlar la recaudación diaria de los fondos; a través del ERP University; normando los métodos y modalidades de pago y la conciliación de las cuentas respectivas.
w) Informar al Vicerrectorado Administrativo la recaudación diaria, por todo concepto, de la Universidad.
x) Proponer la inversión de los recursos financieros remanentes de la Universidad en el mercado financiero regional o nacional; informando al Vicerrector Administrativo y al Rector la sustentación técnica de la propuesta.
y) Proveer las necesidades de efectivo que requiere la Universidad para atender sus necesidades de gasto de operación, inversión u

obligaciones, proponiendo actividades de financiamiento en base al análisis del mercado financiero.

z) Administrar los almacenes de la Universidad, normando y estableciendo procedimientos y mecanismos de control para el proceso de ingreso, almacenamiento y salida de los materiales

aa) Dirigir y controlar la ejecución de la prestación de los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia de la universidad, controlado y evaluando el servicio que prestan las respectivas empresas contratadas; así como la prestación de los servicios de imprenta.

bb) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Administración e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

cc) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera de la Dirección Administración, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

dd) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Administración.

ee) Proponer al Vicerrector Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección Administración, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

ff) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Asistente Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Administración.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir y apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección, efectuando estudios técnicos, análisis, seguimiento, evaluación y recomendaciones de mejora en el trámite de los documentos y expediente de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas que corresponde al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección de Administración de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Efectuar el seguimiento y evaluación de la documentación de la Dirección de Administración e informar al director de los resultados.
d) Apoyar en la programación de las actividades contables, de abastecimientos, de patrimonio y de tesorería; así como desarrollar estudios técnicos que solicite el Director de Administración.
e) Revisar y estudiar los expedientes y/o documentos administrativos de contabilidad, abastecimientos, tesorería y de patrimonio que le solicite el Director de Administración, elaborando el informe técnico con las respectivas recomendaciones.
f) Efectuar estudios y análisis del cumplimiento y la aplicación de los reglamentos, directivas y normatividad vigente de la Dirección de Administración.
g) Asistir al Director de Administración en el desarrollo de las actividades específicas que le asigne.
h) Verificar las valorizaciones facturadas de las obras en curso de acuerdo con los contratos.
i) Efectuar la recopilación de información y redacción del informe de Memoria Anual de la Dirección.
j) Efectuar los requerimientos de las actividades de la Dirección programadas en el Plan Operativo, a través del sistema ERP.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración o profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de asistencia técnica y de asesoramiento administrativa, financiera o contable en instituciones públicas o privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativa de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida, de acuerdo con proveído o indicaciones del Director.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención a la Unidad de Abastecimientos.
i) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual de la Dirección
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o).
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Contabilidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Costos, Especialista Contable y Asistente Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el registro y análisis contable de las operaciones comerciales, administrativas, financieras, presupuestales, patrimoniales y de costos de la Universidad, mediante el ERP University; así como formular sus estados financieros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad
d) Formular y proponer el Plan Contable General Empresarial y el Plan de Costos, de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
e) Organizar y controlar el registro de las operaciones contables; así como coordinar y controlar el registro de los asientos, emisión de los libros contables principales y auxiliares de la Universidad, mediante el ERP University; de acuerdo con las normas legales y disposiciones establecidas.
f) Coordinar la toma de inventarios físicos de las existencias y de los activos fijos de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
g) Coordinar, programar y controlar el pago de las obligaciones tributarias de la Universidad.
h) Coordinar, validar y efectuar la asignación de las cuentas contables respectivas a las tablas de conceptos de los sistemas informáticos de la Universidad; a fin de asegurar una adecuada contabilización de sus procesos por los sistemas de abastecimiento, patrimonio, recursos humanos, tesorería, presupuesto y académico; así como autorizar la apertura y cierre anual de los procesos contables en el Sistema de Contabilidad.
i) Supervisar y controlar los arqueos de caja y caja chica a los responsables de manejo de fondos de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas; así como la liquidación de gastos de los fondos de caja chica, a las unidades orgánicas respectivas de la Universidad y autorizar su rembolso, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

j) Coordinar y validar la depreciación de los activos fijos; así como evaluar y proponer su revaluación respectiva, de acuerdo con las normas internacionales contables y financieras.
k) Validar en base al informe emitido por la comisión de inventario, el saldo de existencias en almacén de la Universidad.
l) Coordinar y controlar el proceso de conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
m) Coordinar, controlar y validar, en tiempo real, los asientos e información contable procesada por los sistemas informáticos de las unidades de abastecimientos, remuneraciones, tesorería, presupuesto, patrimonio de la Universidad.
n) Controlar la consistencia de los saldos de las cuentas por cobrar y cuenta corriente de los estudiantes de la Universidad.
o) Coordinar y controlar la contabilización de las obras en curso y la liquidación financiera de las obras concluidas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
p) Analizar e interpretar la información contable procesada, efectuar los asientos de ajuste y/o regularizaciones que corresponda y elaborar los Estados Financieros de la Universidad, con sus respectivos anexos, de acuerdo con la normativa vigente.
q) Dirigir y controlar el registro y control de la ejecución presupuestal de la Universidad.
r) Autorizar y presentar los Estados Financieros a la Dirección de Administración, informando sobre la situación económica financiera del periodo respectivo de la Universidad.
s) Proporcionar información contable o financiera actualizada a la Unidad de Tesorería para la formulación de Flujo de Caja proyectado y ejecutado de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
t) Presentar y sustentar al Consejo Universitario, los Estados Financieros del ejercicio económico de la Universidad; para su aprobación.
u) Preparar y presentar los Estados Financieros de la Universidad para el INEI y entidades bancarias, de acuerdo con lo dispuesto y/o a lo solicitado.
v) Dirigir y controlar la determinación de los costos reales de los servicios académicos de pregrado, segunda especialidad profesional, posgrado, de formación continua y de otros servicios que proporciona la Universidad.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público, Colegiado
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la supervisión y desarrollo de actividades de registro y control contable mecanizado, contabilización de costos de servicios académicos, y formulación de estados financieros.
- Experiencia en la formulación del Pan Contable General Empresarial y Plan Contable de cuentas de Costos para empresas de servicios
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Costos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Contabilidad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la codificación, el registro de los costos y la determinación de los costos reales de los servicios académicos y administrativos que brindan las respectivas unidades de servicio o de producción de la universidad; así como el análisis de los costos y sus desviaciones proporcionando información a la Autoridad para la toma de decisiones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Solicitar, revisar, verificar y organizar la documentación e información sustentatoria correspondiente a los costos incurridos por cada una de las unidades de servicio o de producción de la universidad, para su codificación
c) Efectuar la codificación de la información de costos y el registro de los mismos, de acuerdo al plan de cuentas de la contabilidad de costos
d) Proponer la estructura de centros de costos institucional, teniendo en consideración las líneas de servicios o productos que ofrece o vende la universidad.
e) Establecer criterios y la metodología para la clasificación, asignación y distribución de los gastos y costos administrativos, de operación o de producción, en el que incurren las unidades de servicio o de producción de la universidad, en la prestación de sus servicios a los estudiantes o público en general.
f) Analizar los procesos de prestación de servicio, de cada unidad de servicio o de producción de la universidad, determinando la unidad de costo o de costeo, así como los elementos de costeo que integran el servicio que prestan o los productos que vende.
g) Determinar el costo de los elementos asignados y distribuidos a cada unidad de operación o de producción, para determinar el costo de la unidad de costo del servicio o producto.
h) Determinar los costos reales de los servicios que ofrece o productos que venden las unidades de servicio o de producción de la universidad.
i) Evaluar los costos reales determinados de los servicios o productos de cada unidad de servicio o de producción de la universidad, e informar las desviaciones respecto a los estándares o promedios

considerados en la estructura de costos, proponiendo medidas correctivas pertinentes.

j) Proporcionar información de los costos indirectos e indirectos para la determinación de los costos de los procedimientos administrativos incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público, Colegiado.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el registro contable y determinación de costos de servicios académicos.
- Experiencia en la formulación de Plan Contable de Cuentas de Costos para instituciones educativas de nivel superior y desarrollo de métodos de costeo de servicios educativos

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista Contable

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Contabilidad.

2.2. SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la codificación de la documentación contable de la universidad, asistir y apoyar en el registro contable, efectuar el análisis y conciliación de las cuentas contables asignadas, emitir informes contables que se requieran; así como apoyar en la formulación de los estados financieros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Organizar y Recepcionar la documentación contable y administrativa, para su respectivo tramite contable.
c) Efectuar la habilitación de entregas a rendir, solicitadas por las diferentes unidades académicas y administrativas, así como realizar el registro contable respectivo.
d) Realizar el registro contable de la rendición de cuentas presentadas por los trabajadores de la universidad, de acuerdo a las normas o directivas.
e) Monitorear permanentemente la entrega de las rendiciones de cuentas pendientes del personal académico y administrativo de la universidad, remitiendo cartas a los trabajadores que tienen pendiente la rendición de cuentas por los habilitos entregados.
f) Coordinar e informar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento vía planilla de remuneraciones a los trabajadores que no han presentado su rendición de cuentas en los plazos establecidos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
g) Seleccionar y clasificar los recibos por honorarios y efectuar la declaración mensual de la Planilla Mensual de Pagos Electrónica
h) Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria, así como el registro contable respectivo de los reembolsos de gastos.
i) Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria y el control de la liquidación de fondos de caja chica asignados a las unidades académicas y administrativas para el reembolso respectivo, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas
j) Efectuar el control y registro contable respectivo de los servicios básicos de electricidad, agua y desagüe, teléfono, internet u otros servicios, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
k) Efectuar el control y registro contable de las subvenciones económicas a los practicantes de la universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.

l) Efectuar el control y registro contable de los apoyos económicos que realiza la universidad a diferentes beneficiarios, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
m) Efectuar el análisis contable de las cuentas involucradas en la formulación de los Estados Financieros de la universidad.
n) Organizar y archivar los documentos fuentes y sustentatorios de las operaciones contables de la universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas
o) Emitir informes contables – administrativos requeridos, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público, Colegiado.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de registro de operaciones, análisis de cuentas contables, elaboración de libros contables y de estados financieros mediante sistema integrado.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Asistente Contable

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Contabilidad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la codificación de la documentación contable de la Universidad, así como asistir y apoyar en el registro, la conciliación y el análisis de las cuentas contables asignadas y en la emisión de informes contables, mediante el ERP University.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Organizar y Recepcionar la documentación contable y administrativa, para su respectivo trámite contable.
c) Realizar la revisión y el registro contable de las órdenes de compras y servicios debidamente sustentada; así como de las rendiciones de cuentas presentadas por los trabajadores de la Universidad, de acuerdo con las normas y las disposiciones de la Universidad.
d) Efectuar el registro contable de los subsidios pagados por ESSALUD.
e) Realizar el análisis y liquidaciones de los pagos provenientes de la planilla de remuneraciones como ESSALUD, ESSALUD vida, ONP, I.R.5ta categoría, UPS y otros con las diferentes instituciones.
f) Realizar el registro contable, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
g) Emitir y custodiar, los Registros Contables Principales y Auxiliares.
h) Realizar los trámites y presentación de la Declaración Mensual de los Bienes Fiscalizados por la SUNAT (Compra y Utilización de Insumos Químicos Fiscalizados), previa coordinación con Laboratorio de Química y la Facultad de Ciencias de la Salud de la UAC.
i) Monitorear y controlar los anticipos a proveedores por compra de bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
j) Efectuar la revisión y el registro contable; así como la liquidación técnica Financiera de las construcciones en curso de la universidad.
k) Monitorear y controlar permanente, la cuenta de existencias, en coordinación con el Jefe del Área de Almacén.
l) Recopilar y organizar la información física para el PDT Plame IR 4ta categoría.
m) Control el registro contable del pago de adelanto de remuneraciones al personal y su posterior reclasificación con la planilla ordinaria mensual.
n) Controlar la validación del registro contable proveniente de la provisión de las cargas de personal por diferentes conceptos, del

personal de la universidad, pensionistas y otros, generados automáticamente por el Sistema integrado.

o) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el descuento vía planilla de remuneraciones, a los trabajadores que no presentan sus rendiciones de cuentas.

p) Efectuar el registro contable de la Planilla de Remuneraciones, efectuando el análisis de los descuentos, de los adelantos y préstamos al personal docente y administrativo nombrado.

q) Realizar el registro contable de la Compensación por Tiempo de Servicios, de acuerdo con las normas legales y disposiciones establecidas.

r) Efectuar el análisis y liquidaciones de leyes sociales y las liquidaciones de los pagos de AFPs del personal de la Universidad, en forma mensual.

s) Consolidar los ingresos y gastos a nivel integral para la declaración mensual vía PDT 621 IGV – Renta.

t) Efectuar y controlar el análisis y revisión de la liquidación de caja chica que presentan las unidades orgánicas responsables para su rembolso, de acuerdo con las indicaciones y las disposiciones establecidas.

u) Monitorear el seguimiento de cuentas por cobrar de pensiones, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y la Unidad de Tesorería.

v) Coordinar y emitir las cartas de cobranza a los estudiantes deudores de la Universidad, por pensiones no pagadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Documentar en base a normas internas y tributarias, la provisión y castigo de deudas de cobranza dudosa.

x) Emitir y custodiar, los registros contables principales y auxiliares.

y) Organizar y archivar los documentos fuentes y sustentatorios de las operaciones contables de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

z) Emitir informes contables solicitados por el Jefe de la Unidad.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el registro contable, análisis y contabilización de operaciones académicas y administrativas, mediante sistema integrado.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Tesorería

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Cobranzas, Técnico en Cobranzas, Técnico en Recaudaciones, Técnico en Pagaduría y Auxiliar de Tesorería.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades de recaudación, cobranza y del pago de los compromisos contraídos por la Universidad; así como administrar y dotar de los recursos financieros necesarios que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades operativas y de inversión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad.
d) Analizar y evaluar las necesidades financieras mensuales y anuales, prevista en el Presupuesto Operativo aprobado de la Universidad y proponer estrategias para dotar de recursos financieros necesarios para su ejecución.
e) Formular y proponer el Plan Financiero Anual de la Universidad, proponiendo alternativas de financiamiento; evaluando la capacidad real de endeudamiento de la Universidad.
f) Formular el Flujo de Caja proyectado y ejecutado anual y mensual de la Universidad; en base al análisis de la información financiera, contable y a las proyecciones de los ingresos y gastos.
g) Organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudación de los fondos, por los diversos conceptos de servicios académicos y administrativos que proporciona la Universidad; normando sus procesos y estableciendo mecanismos de control eficientes.
h) Dirigir y controlar el registro de los movimientos de recaudaciones y del pago de los compromisos de la Universidad, mediante el Sistema de Tesorería.
i) Supervisar y controlar la actualización del registro de los movimientos de ingresos y egresos de todas las cuentas corrientes bancarias aperturadas.
j) Proponer y solicitar a la Dirección de Administración la autorización de apertura y/o cierre de cuentas bancarias corrientes, de ahorros o cuentas a plazo, en moneda nacional y extranjera, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

k) Evaluar los saldos de las cuentas bancarias y las necesidades de pago y autorizar las transferencias de fondos a las respectivas cuentas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
l) Proponer alternativas de financiamiento existentes en el mercado, para la ejecución de las actividades académicas, administrativas, de obras, adquisición de activos fijos e infraestructura, prevista en el Plan Operativo y Presupuesto, de acuerdo con la capacidad financiera de la Universidad.
m) Analizar y proponer alternativas de colocación de los recursos financieros excedentes de la Universidad, en el mercado financiero; a fin rentabilizar los recursos financieros de la Universidad.
n) Supervisar, controlar y mantener el control previo y concurrente en el desarrollo, registro y control de las actividades de tesorería.
o) Programar, dirigir y controlar el pago de los tributos y de las obligaciones contraídas por la Universidad, que cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, previo control y la autorización de la Unidad de Contabilidad.
p) Custodiar y salvaguardar los fondos y valores de la Universidad.
q) Controlar la emisión, revisar la documentación sustentatoria, aprobar y visar los cheques, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
r) Evaluar el costo financiero de las líneas de crédito y fianzas existentes en el mercado y proponer su obtención.
s) Controlar y autorizar la transferencia diaria, vía enlace, de los movimientos de caja ingresos, caja egresos y del diario de operaciones bancarias; así como de la recaudación diaria por concepto de matrícula, pensiones u otros servicios académicos al Sistema de Contabilidad.
t) Supervisar y controlar las deudas mensuales de los alumnos, los trámites a realizar que requieran la cobranza de las deudas morosas; así como la ejecución de la cobranza coactiva a los alumnos morosos de la universidad.
u) Solicitar la información actualizada de los datos de los alumnos, padres de familia a la Dirección de Tecnologías de la Información para efectos de cobranza de deudas morosas a los alumnos
v) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, apoyo técnico en la realización de la cobranza coactiva de la cartera morosa de la universidad
w) Proponer lineamientos y estrategias parta reducir la cartera morosa de la universidad
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la elaboración de flujos de caja, administración de cobranzas morosas y en gestión financiera y de operaciones bancarias.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Cobranzas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Tesorería

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el control de las deudas de los alumnos y los trámites respectivos para efectivizar la cobranza coactiva de sus deudas a los estudiantes morosos de la universidad,

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Efectuar el control de las deudas pendientes de cobro de los alumnos de la Sede Central y Filial
c) Solicitar información actualizada de los datos de alumnos y padres de familia a la Dirección de Tecnología de Información, para efectos de la ejecución de la cobranza coactiva a los alumnos declarados morosos.
d) Organizar y mantener actualizado la ficha o archivo individual de cada alumno matriculado de pregrado y posgrado de la universidad, con sus datos personales y direcciones de sus domicilios
e) Realizar los trámites respectivos que se requieren para efectuar la cobranza coactiva de las deudas morosas, de acuerdo con la ley, normas de tributación y normas internas de la universidad.
f) Preparar la documentación sustentatoria y remitir a la Unidad de Contabilidad para la provisión y castigo de deudas incobrables
g) Remitir semestralmente y anualmente a la Unidad de Contabilidad la relación de alumnos morosos para el registro de deudas pendientes de cobro, así como a la Dirección de Tecnologías de la Información para el bloqueo de acceso a los servicios que presta la universidad.
h) Elaborar y remitir notificaciones y comunicados por deudas pendientes de pago, a los alumnos de la universidad; así como notificar a los alumnos sobre el pago de pensiones vencidas, en forma virtual y por escrito a sus domicilios.
i) Efectuar la cobranza coactiva a los alumnos morosos de la Universidad.
j) Emitir informes sobre las actividades de cobranza que le solicite el jefe de la Unidad.
k) Organizar y archivar los documentos fuente y sustentatorios de la cobranza realizadas, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
l) Analizar y controlar la cartera de alumnos morosos de la universidad, proponiendo las acciones y estrategias pertinentes.

m) Atender los reclamos de los estudiantes y padres de familia sobre el proceso de cobranza coactiva realizada, proporcionando la orientación respectiva de sus casos.
n) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para realizar acciones de cobranza coactiva de la cartera morosa de la universidad.
o) Remitir al correo electrónico de los alumnos, las Boletas de Ventas por los depósitos de tasas de pagos de cobranza coactiva.
p) Garantizar la entrega física de las Boletas de Venta; a los alumnos de la universidad.
q) Elaborar el Informe mensual de la recuperación de deudas por cobrar de los alumnos de pregrado y posgrado de la universidad.
r) Elaborar el Informe trimestral y anual de cobranza para elaborar los estados financieros, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unida de Tesorería en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público o profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de acciones y procedimientos administrativos y contables de cobranza coactiva, en instituciones públicas y privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Recaudaciones

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Tesorería

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender y orientar a los alumnos sobre el pago de los servicios académicos y administrativo que proporciona la Universidad, de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos; controlar los depósitos que realizan los estudiantes y usuarios por concepto de matrícula, pensiones u otros servicios académicos, administrativos o deudas contraídas; así como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la universidad con la documentación sustentatoria respectiva

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Emitir boletas de venta a los estudiantes de la Universidad; por el depósito de las tasas de matrícula, pensiones u otros conceptos, en las cuentas corrientes de la Universidad.
c) Elaborar y emitir notas de crédito a los estudiantes de la Universidad, por la devolución de dinero, de acuerdo con las normas y disposición establecidas.
d) Atender y orientar a los alumnos de la Universidad, sobre el trámite del pago de los servicios académicos y administrativos, de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o tarifario actualizado de la universidad.
e) Efectuar el registro y control de los depósitos por concepto de matrícula, pensiones u otros conceptos, en la cuenta corriente de los alumnos de la Universidad.
f) Emitir informes sobre el monto de las recaudaciones diarias, que le solicite el Jefe de la Unidad.
g) Emitir boletas de venta a los alumnos, por el pago de deudas en cobranza coactiva.
h) Efectuar el registro de las operaciones de venta de los servicios y emitir el Registro de Venta mediante el sistema; de acuerdo con las normas legales y las disposiciones establecidas.
i) Efectuar el cobro por venta de bases para el concurso de adquisiciones, solicitadas por la Unidad de Abastecimiento.
j) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la universidad, teniendo en consideración los depósitos por gagos que realizan los estudiantes o usuarios de la universidad.
k) Organizar y archivar los documentos fuentes y sustentatorios de las recaudaciones, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.

l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración o Contabilidad
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en acciones de recaudación, en el registro contable de ventas y en conciliación bancaria

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Pagaduría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Tesorería

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender y orientar y efectuar los pagos a los proveedores de la universidad de acuerdo con la programación establecida

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Verificar la documentación sustentatoria correspondiente de los pagos a realizar, para la elaboración de los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad.
c) Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques ´para el pago a proveedores, devoluciones, reintegros, reembolsos, pagos de remuneraciones en forma excepcional, habilitación de fondos entre otros
d) Tramitar la aprobación de los cheques por las instancias correspondientes de la universidad, para efectuar el pago de las obligaciones en las plazas programadas
e) Efectuar la entrega de cheques a proveedores, alumnos, personal administrativo y docentes verificando a través de la documentación sustentada la conformidad del servicio prestado a la universidad y controlando los saldos de las cuentas utilizadas bajo responsabilidad.
f) Efectuar el registro de los comprobantes de pago ejecutados en el Sistema de Tesorería
g) Efectuar el seguimiento y control de las cuentas por pagar pendientes a los proveedores, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Organizar y archivar la documentación en forma cronológica, por cada entidad financiera, por usuarios (proveedores, alumnos, personal administrativo, docentes, etc.) y de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la Unidad
i) Reprogramar la emisión de cheques en cartera y cheques anulados y alcanzar dicha información al Jefe inmediato
j) Llevar el registro mensual de cheques en cartera y cheques anulados y alcanzar dicha información al jefe inmediato
k) Efectuar el reembolso de caja chica de la unidad de tesorería
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Contabilidad
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el registro contable de pagos, emisión de cheques, pago a proveedores, control de cuentas por pagar y trámite de aprobación de cheques.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Cobranzas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Tesorería

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el seguimiento de los pagos de los alumnos de la Universidad, para el control de las deudas morosas y la recuperación de las mismas; así como de los pagos de alquileres de locales y espacios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el control y seguimiento de los pagos y de las deudas de los alumnos de la universidad, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad
b) Emitir comprobantes de pago sistematizados y efectuar él envió electrónicos a los estudiantes de la Universidad a través de su email institucional por conceptos de matrícula, pensiones, cobranzas coactivas u otros.
c) Emitir el reporte mensual de los alumnos que mantienen pagos atrasados y deudas morosas.
d) Notificar a los alumnos sobre el pago de pensiones vencidas, de acuerdo al cronograma establecido, en forma virtual y por escrito a domicilios.
e) Efectuar el control y reporte de las cobranzas efectuadas.
f) Emitir los reportes de Constancias de No Deudor
g) Organizar y archivar los documentos fuentes y sustentatorios de las cobranzas, en forma cronológica.
h) Efectuar el control y registro de los alquileres, fondos de garantía, recibos por servicios públicos u otros.
i) Proporcionar Información sobre deudas de estudiantes cada vez que lo requieran.
j) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Administración o en Contabilidad
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en acciones y trámites de cobranza coactiva.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Tesorería

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Tesorería

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el registro contable de las operaciones que se realiza a través de las entidades financieras.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Efectuar el registro contable de compra de pasajes aéreos de pago de planillas, CTS, pago de tributo, AFPS u otras obligaciones.
c) Efectuar el registro contable de transferencias bancarias por todo concepto.
d) Efectuar el registro contable de las clínicas.
e) Efectuar el registro contable de subsidios, seguros, detracciones, ingresos, egresos y depósitos no identificados y de liquidaciones de obras en curso entre otros.
f) Organizar y archivar los documentos sustentatorios de las operaciones efectuadas, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Contabilidad.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de dos (02) años en el registro de operaciones contables de tesorería.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Patrimonio

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Patrimonio

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el registro de las altas, trasferencias y bajas de los activos fijos; así como efectuar las consistencias y análisis de la depreciación y la toma de inventarios de los activos fijos de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad.
d) Parametrizar las tablas del Sistema de Patrimonio, de acuerdo con las necesidades de operación del control de los activos.
e) Coordinar con la Unidad de Abastecimientos sobre las adquisiciones mensuales de activos fijos; así como con las unidades orgánicas responsables de la Universidad, la certificación de la calidad de los activos fijos adquiridos, a fin de autorizar su internamiento.
f) Supervisar y controlar el ingreso de los bienes patrimoniales donados o adquiridos de la Universidad, con la documentación sustentatoria respectiva.
g) Efectuar la codificación respectiva del activo fijo y asignar los datos de tasa de depreciación, vida útil, centro de costos asignados y otros datos asignados que permitan el control fijo y su cálculo de su depreciación y/o revaluación; así como controlar su registro en el Sistema.
h) Elaborar y proponer las directivas para los procesos de inscripción, transferencia, préstamo y baja de los activos fijos de la Universidad.
i) Supervisar y controlar los requerimientos de movimientos de traslados internos de los activos fijos entre las unidades académicas y administrativas de la Universidad, certificando la entrega física al usuario responsable.
j) Identificar el deterioro que mantiene los activos fijos de la Universidad y solicitar su mantenimiento o reparación respectiva.
k) Solicitar la conformación del Comité de Baja de los activos fijos de la Universidad.
l) Coordinar con la oficina de Infraestructura y Obras, la incorporación de las obras concluidas al Sistema de Patrimonio, a fin de que sean depreciadas oportunamente, controlando la entrega de la documentación sustentatoria respectiva.

m) Registrar y actualizar en el Sistema las mejoras realizadas a los activos fijos de la Universidad, especificando el concepto y monto respectivo.
n) Efectuar los procesos de depreciación, de los activos fijos mediante la aplicación de factores de ajuste legalmente establecidos y actualizando las tasas de depreciación.
o) Remitir o transferir los asientos de depreciación de los activos fijos a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos técnicos contables establecidos.
p) Programar, coordinar, controlar y efectuar el proceso de toma de inventario de los activos fijos de la Universidad.
q) Proponer la baja de los activos físicos, especificando la causal respectiva, así como controlar el registro en el Sistema de Patrimonio.
r) Registrar, autorizar y controlar la entrada y salida de los activos fijos del local institucional.
s) Coordinar con las Unidades Orgánicas responsables, el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles de la Universidad.
t) Solicitar a las Unidades Orgánicas responsables, la contratación de Póliza de Seguro para los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad.
u) Gestionar y llevar el control de las declaraciones de autoevaluó anual de los bienes inmuebles de propiedad de la universidad.
v) Elaborar informes correspondientes a bienes patrimoniales malogrados, perdidos, sustraídos por descuido o negligencias de los usuarios; así como gestionar los trámites correspondientes ante la empresa aseguradora.
w) Entrega y control de los locales y espacios alquilados de propiedad de la universidad y de los locales de los inmuebles alquilados por la universidad, así como de los bienes muebles y otros, contemplados en el contrato y redacción del acta de entrega y recepción de los mismos.
x) Controlar el pago y renovación de las Pólizas de Seguro, de acuerdo con las fechas de vencimiento.
y) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de cuatro (04) años en registro y control de bienes patrimoniales, metodología y cálculo de depreciación y revaluación de activos, toma de inventario de activos fijos y administración de pólizas de seguros.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Patrimonio

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Patrimonio

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el registro de los movimientos de ingreso, traslado interno y la baja de los activos fijos en el sistema de patrimonio; así como controlar la recepción, internamiento y la entrega física de los activos fijos a los usuarios respectivos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar, registrar y controlar el ingreso de los bienes patrimoniales donados o adquiridos de la Universidad en el Sistema, en base a la documentación recibida y a las indicaciones del Jefe de la Unidad
c) Efectuar el registro en el sistema de patrimonio, el código del bien, datos que permitan su control físico y cálculo de su depreciación; de acuerdo con las indicaciones del Jefe inmediato.
d) Registrar en el sistema de patrimonio, los movimientos de transferencias internas de los activos fijos, entre las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
e) Registrar los activos fijos dados de baja en el sistema de patrimonio, en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones establecidas e indicaciones por el Jefe de la Unidad.
f) Organizar los expedientes administrativos para el saneamiento de bienes inmuebles.
g) Registrar en el sistema de patrimonio la incorporación de las obras concluidas en base a la documentación sustentatoria entregada y a las indicaciones del Jefe de la Unidad.
h) Registrar la información respectiva de la toma de inventario, en el sistema de patrimonio de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
i) Participar en el análisis de la consistencia de los reportes de depreciación de los activos fijos de la Universidad.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Patrimonio, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el registro y control de activos fijos y en procesos de toma de inventario.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Abastecimientos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar Administrativo, Cotizador, Técnico en Órdenes de Compra y Servicios, Supervisor de Almacén

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de planeamiento de las adquisiciones; la programación y ejecución de la compra de bienes y servicios; así como la organización, gestión y control de almacenes de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con os lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Dirigir y controlar los stocks de materiales e insumos, determinando los parámetros de control de insumos, niveles de stocks, lotes de compra para cada material e insumo.
d) Dirigir y controlar la adecuada identificación, clasificación y codificación de los materiales, insumos o servicios de la Universidad y formular el Catálogo de materiales y de servicios.
e) Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Universidad, consolidando las necesidades de las unidades orgánicas.
f) Dirigir, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicios, analizando el presupuesto mensual requerido para su ejecución y proponer el Plan Anual de adquisiciones de la Universidad; así como el programa de compras.
g) Dirigir y controlar el proceso de compras de bienes y servicios de la Universidad, mediante el uso del sistema de abastecimiento.
h) Controlar la reposición de stocks de los materiales de stocks y/o estratégico, de acuerdo con los lotes económicos de compra.
i) Coordinar y controlar la elaboración de los términos de referencia para la realización de las licitaciones, concursos de precios de los bienes y servicios solicitados y autorizados.
j) Controlar los procesos de cotización y evaluación del Cuadro Comparativo respectivos de los bienes y servicios a adquirir, autorizando las compras que compete a su nivel de autorización.
k) Prestar y proporcionar atención y orientación a los proveedores de la universidad, sobre los procesos de adquisición de la universidad, en las que participa.

l) Revisar y evaluar las propuestas de los proveedores mediante el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, determinando la modalidad de compra de los materiales o servicios a adquirir.
m) Otorgar la buena pro de los montos de las adquisiciones que están bajo su nivel de autorización, de acuerdo con el Cuadro comparativo.
n) Preparar y proporcionar la documentación e información que se requiera al Comité de Adquisiciones y Obras, para ejecutar el proceso de adquisición de los bienes o contratación de los servicios u obras, por la Modalidad de Concurso por Invitación y Concurso Público.
o) Supervisar y controlar la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio, en base a los requerimientos de compra, cotización y/o cuadro comparativo respectivos, así como el trámite de aprobación de los mismos.
p) Supervisar y controlar la atención de la entrega de los bienes y servicios adquiridos, en los plazos establecidos a los proveedores de la universidad.
q) Supervisar y controlar la transferencia de la información de las compras bienes y servicios vía red; así como la entrega de la documentación sustentatoria respectiva a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
r) Supervisar y controlar los procesos de internamiento, devolución, almacenamiento o despacho de los materiales del Almacén y su registro en el Sistema.
s) Controlar la adecuada organización física de los ambientes del Almacén y la ubicación de los materiales.
t) Solicitar y controlar la toma de inventarios físicos selectivos de los materiales de mayor consumo para controlar los saldos físicos con el registro del Sistema.
u) Coordinar, supervisar y controlar la realización de la toma de inventarios físicos semestrales y anuales autorizados.
v) Autorizar y controlar la transferencia, vía enlace, los movimientos mensuales de los bienes de almacén, al sistema de contabilidad.
w) Participar en los procesos de adjudicación, licitaciones, concursos de precios y/o de bienes y servicios que convoque la Universidad, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
x) Coordinar y controlar los recibos y el pago de consumos de electricidad, telefonía, agua; así como de los servicios municipales de limpieza pública de los diferentes locales de la Universidad.
y) Velar y mantener el control previo y concurrente de las actividades de su competencia funcional.
z) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia cuatro (04) años en formulación de plan de adquisiciones y programa de compras de bienes y de servicios, catalogación y codificación de bienes y servicios, gestión de procesos de compras de bienes y servicios y en administración de almacenes.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Proporcionar apoyo administrativo en la preparación de documentos que le indique el Jefe de la Unidad.
c) Recepcionar, registrar y controlar la documentación o correspondencia recibida de las diversas unidades orgánicas de la Universidad
d) Mantener actualizado los archivos administrativos y técnicos de la Unidad.
e) Proporcionar apoyo en la redacción de los documentos que le indique el Jefe de la Unidad.
f) Apoyar en la elaboración de cuadro comparativo de precios y la reserva pasajes aéreos que se requieran, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad.
g) Efectuar el registro de proveedores en el sistema ERP UNIVERSITY de la universidad.
h) Organizar la documentación que se requiera para los procesos de compras que realiza el Comité de Adjudicaciones y Obras de la universidad, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de dos (02) años en labores de secretariado y/o apoyo administrativo en instituciones públicas o privada

1. TÍTULO DEL PUESTO
Cotizador

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos de compra de bienes y servicios de las unidades orgánicas, efectuando los procesos de cotización de precios y la formulación del cuadro comparativo respectivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el registro de proveedores para los bienes y servicios que utiliza la universidad, especificando los datos, los bienes y servicios que proporciona.
b) Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de las unidades académicas y administrativas asignadas.
c) Consolidar las necesidades de compra de bienes y servicios, consultar los saldos presupuestales de la Unidad Orgánica; para atender la compra de los mismos.
d) Coordinar con los proveedores de los bienes o servicios requeridos y solicitar la cotización vía telefónica, correo electrónico, fax o de manera escrita, detallando las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, las cantidades requeridas y plazo de entrega u otros datos que se requiera para facilitar su compra.
e) Elaborar y emitir el cuadro comparativo de cotizaciones de los bienes y servicios solicitados, informando al Jefe de la Unidad.
f) Efectuar el seguimiento de las compras de bienes realizados, controlando los plazos de entrega, cantidades solicitadas y calidad de los bienes; de acuerdo con la orden de compra.
g) Efectuar el control de internamiento y la certificación de los servicios prestados, para la autorización de los pagos de las compras contra entrega.
h) Elaborar el informe mensual de compras de bienes, servicios realizados y pendientes de atención.
i) Efectuar estudios de mercado, para identificar nuevos proveedores, productos o servicios ofertados, con la finalidad de facilitar la gestión de compras.
j) Llevar y mantener el registro de los precios de los bienes y servicios que utiliza la universidad.

k) Mantener organizado el archivo de los requerimientos de compra de bienes y servicios asignados.

l) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en procesos de cotización, y en la elaboración de cuadro comparativo, estudio de mercado de proveedores, y elaboración de cuadro comparativo de cotizaciones de bienes o servicios.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Órdenes de Compra y Servicios

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Abastecimientos

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Elaborar las órdenes de compra de bienes y servicios, efectuar el trámite de aprobación; así como efectuar la transferencia de la información de compras mediante el sistema integrado a la Unidad de Contabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar y registrar la documentación, correspondencia y requerimientos de compras de las unidades académicas y administrativas de la Unidad de Abastecimientos.
c) Efectuar el despacho de la documentación recibida y la distribución de las mismas para su atención por el personal de la Unidad.
d) Efectuar el trámite de las órdenes de compra y las órdenes de servicio.
e) Emitir las órdenes de compra u órdenes de servicio, en base a los requerimientos de compra, cotización y/o cuadro comparativo respectivos.
f) Prestar y proporcionar atención a los usuarios y proveedores, sobre las necesidades requeridas.
g) Remitir y trasferir la información de las compras a la Unidad de Contabilidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Llevar y mantener actualizado el archivo de órdenes de compra de los servicios.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la elaboración de órdenes de compra y servicios, registro y control a proveedores, trámites de compras y archivo de documentos de adquisiciones

.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Supervisor de Almacén

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar de Almacén

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar y controlar los procesos de catalogación de bienes; registro y control del internamiento y despacho de los materiales; la organización física del almacén y el almacenamiento y la ubicación adecuada de los materiales; así como la toma de inventario físico de los bienes del almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Informar sobre las necesidades de mantenimiento de la infraestructura, reordenamiento físico, equipamiento u otras necesidades del Almacén de la Universidad y proponer programas alternativos para su atención.
c) Controlar la recepción y registro en el sistema, de los materiales a internar; verificando la documentación sustentatoria.
d) Coordinar con las Unidades Orgánicas responsables, el control de calidad y la verificación de las especificaciones técnicas de los materiales e insumos internados en el Almacén.
e) Autorizar el despacho de los requerimientos de materiales e insumos de la Unidades orgánicas; de acuerdo al Stock existente.
f) Controlar la preparación de los pedidos de materiales e insumos solicitados para las Unidades Orgánicas, verificando las cantidades a despachar de acuerdo con lo autorizado.
g) Supervisar y controlar los procesos de la entrega de sus requerimientos de materiales, a las unidades orgánicas de la Universidad.
h) Efectuar el seguimiento de las compras de bienes realizados, controlando los plazos de entrega, cantidades solicitadas y calidad de los bienes; de acuerdo con la orden de compra
i) Efectuar el control de internamiento y la certificación de los servicios prestados, para la autorización de los pagos de las compras contra entrega.
j) Controlar la devolución de los materiales e insumos de mala calidad o no conformes con las Órdenes de Compra, a los proveedores.
k) Preparar, embalar y coordinar el envió los requerimientos de materiales de la Filial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
l) Controlar el movimiento físico diario de los materiales e insumos en el Almacén de la Universidad, verificando el registro en las tarjetas de control visible y su adecuada ubicación.
m) Analizar y efectuar el reordenamiento físico de los materiales o del Almacén, que beneficie los procesos de internamiento y despacho.

n) Establecer métodos de control de los niveles de existencia, para los materiales e insumos que tenga la clasificación de stock.
o) Controlar permanentemente los niveles de existencias de los materiales e insumos, de mayor consumo en el Almacén, solicitando su reposición de aquellos que se encuentran en el punto o nivel de reposición.
p) Organizar y mantener en condiciones adecuadas el Almacén, facilitando el control físico, su ubicación y la seguridad de los materiales.
q) Autorizar los documentos de ingreso, salida y/o devolución de materiales.
r) Preparar la documentación sustentatoria de los movimientos, así como ordenar el Almacén, para facilitar la toma de inventarios físicos anuales de materiales.
s) Participar y apoyar a la comisión encargada en la toma de inventario físico anual de materiales del Almacén de la Universidad.
t) Efectuar el descargo de responsabilidades sobre los faltantes y sobrantes de materiales, que le solicite la Comisión de toma de inventarios.
u) Informar de los materiales que se encuentran deteriorados u obsoletos en el Almacén y proponer su baja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
v) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria de los movimientos del Almacén.
w) Archivar la documentación sustentatoria de los movimientos de Almacén, así como los reportes que se remiten periódicamente.
x) Operar el Sistema, controlar el procedimiento y generación de información de los movimientos de Almacén.
y) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o profesiones afines.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en catalogación de bienes, técnicas de control y reposición de stock, administración de almacenes, toma de inventario físico de bienes.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Almacén

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Almacén.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el control del internamiento, salida o la devolución de los materiales, debidamente autorizadas; así como apoyar en la organización y distribución del almacén y la ubicación física de los bienes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Recepcionar los materiales y la documentación sustentatoria del internamiento debidamente visada.
c) Efectuar el conteo y verificar las cantidades de los Ítem a ser internados, de acuerdo con lo especificado en la Guía de Remisión del proveedor.
d) Registrar los Ítem y las cantidades recibidas en el Sistema de Almacén y emitir la nota de registro, haciendo visar la misma al Proveedor.
e) Efectuar el internamiento de los materiales recibidos; en la ubicación respectiva y registrar la cantidad de ingreso en las Tarjetas de Control de cada Ítem.
f) Recepcionar y atender los pedidos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
g) Separar los materiales requeridos en los pedidos de las unidades orgánicas de la Universidad, registrando la cantidad a despachar en las Tarjetas de Control de cada Ítem.
h) Efectuar el despacho de los materiales solicitados, contabilizando conjuntamente con los usuarios las cantidades despachadas, haciendo visar el documento respectivo por las cantidades entregadas.
i) Apoyar en la consistencia de los movimientos y saldos de materiales del Almacén.
j) Apoyar en la toma de inventarios físicos selectivos y anuales que ordene el Supervisor de Almacén.
k) Apoyar en el ordenamiento físico y documentario del Almacén, para facilitar el proceso de toma de inventario físico de la Universidad.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Almacén, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de dos (02) años, en el desarrollo de actividades internamiento y despacho de bienes y en el registro mecanizado de movimientos de almacén

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Administración

2.2 SUPERVISA A:

Jefe de Imprenta, Conductores de Vehículos, Operario de Limpieza, Supervisor de Seguridad y Vigilancia, Auxiliar de Control de Eventos del Polideportivo, empresa de servicio de limpieza, empresa de servicio de seguridad y vigilancia

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de imprenta, limpieza, seguridad, preparación y uso del Polideportivo; así como el servicio de transporte de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad
d) Dirigir y controlar la formulación del plan de seguridad vigilancia y de limpieza de la universidad y proponer su aprobación.
e) Dirigir y controlar la implementación del Plan de Limpieza y Plan de Seguridad y Vigilancia aprobados por la Dirección
f) Programar el servicio de limpieza a realizar por el personal de la universidad y el personal de la empresa de servicio de limpieza.
g) Supervisar y controlar el servicio de limpieza que presta la empresa proveedora del servicio, de acuerdo con la programación establecida.
h) Supervisar y controlar las actividades de seguridad y vigilancia de la universidad
i) Formular y proponer los términos de referencia para la contratación de la empresa de servicio de limpieza y de Seguridad y Vigilancia de la universidad.
j) Participar en el proceso de contratación de la empresa de Seguridad y Vigilancia, y de la Empresa de Servicio de Limpieza de la universidad.
k) Organizar, coordinar y controlar el servicio de seguridad y vigilancia, para el desarrollo del proceso de admisión a la Universidad, así como para el proceso de toma de exámenes en el Centro Preuniversitario.
l) Evaluar el servicio que presta la empresa de limpieza; así como de seguridad y vigilancia, informando los resultados al Director de Administración
m) Coordinar, organizar y realizar charlas de capacitación sobre seguridad a la comunidad universitaria.

n) Dirigir y controlar la programación de los requerimientos de servicios de imprenta de las unidades orgánicas de la universidad y de terceros, planificando y organizando sus actividades, dotando los recursos necesarios.
o) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a las empresas proveedoras del servicio de limpieza, de seguridad y vigilancia, para evaluar conjuntamente el desempeño, analizar los problemas, revisar procedimientos y establecer las medidas correctivas pertinentes.
p) Programar y controlar el servicio de buses de la universidad en el traslado de los estudiante y personal administrativo
q) Controlar la dotación de gasolina a los conductores de vehículos, estableciendo mecanismos de control.
r) Supervisar y controlar la preparación y uso del Polideportivo Qollana para el desarrollo de los eventos académicos, sociales o deportivos autorizados.
s) Coordinar con el service de limpieza de la universidad o la Unidad de Mantenimiento para la organización y preparación del polideportivo, para atender los requerimientos de los eventos académicos, sociales o deportivos autorizados, que hubiera al lugar.
t) Programar los eventos autorizados y cronogramar con anticipación su preparación y organización, coordinando los apoyos y dotando los recursos pertinentes que se requieran.
u) Elaborar los planes de mantenimiento de las unidades de transporte, así como la actualización de la documentación de cada unidad.
v) Supervisar y controlar el servicio que prestan los conductores de vehículos de la universidad.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Administración, en ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en gestión de servicios generales
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Conductores de Vehículos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Conducir adecuadamente, cuidar del personal y bienes que trasporta, en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad del caso y observando las normas de tránsito correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Conducir el vehículo asignado, en los servicios de transporte relacionadas con las actividades de la Universidad.
b) Cumplir con las normas de tránsito establecidas durante la prestación de los servicios de transporte.
c) Cuidar de las personas y/o materiales que transporta, adoptando las medidas de seguridad del caso.
d) Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
e) Solicitar el requerimiento de combustible para el cumplimiento de las actividades de transporte, asignados.
f) Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
g) Controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo.
h) Solicitar la dotación de equipos de seguridad, herramientas, llantas de repuestos, necesarios para el mantenimiento de rutina del vehículo.
i) Mantener el documento de propiedad, licencia de conducir u otros, dentro del vehículo asignado.
j) Controlar las herramientas, equipos de seguridad y llantas de repuesto asignados.
k) Apoyar en el trámite documentario que se le requiera.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Conductor de Vehículo con Licencia de Conducir, categoría A3-C.
- Curso de capacitación y actualización certificada por el Ministerio de Transportes.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de cuatro (04) años como conductor vehicular profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Operario de Limpieza

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar las labores de limpieza de los ambientes y servicios higiénicos asignados, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Limpiar y desinfectar, aulas, laboratorios, talleres, oficinas u otros ambientes de la Universidad.
b) Prestar apoyo en el traslado de muebles, equipos de oficina u otros materiales.
c) Recoger, trasladar desechos y desperdicios a los lugares establecidos.
d) Solicitar al Jefe de Servicios Generales, los materiales, implementos, maquinarias y equipos de limpieza necesarios para el cumplimiento de labores de limpieza.
e) Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes, baños y módulos de la Universidad
f) Mantener el control de la existencia de materiales de limpieza asignado.
g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Estudios Secundarios

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en labores de limpieza, de ambientes, oficinas administrativas, aulas académicas y de servicios higiénicos en instituciones educativas

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Control de Eventos del Polideportivo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

1.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender los requerimientos de preparación del polideportivo para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y sociales autorizados y mantener en buen estado de uso sus ambientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar el control el buen estado de la infraestructura del polideportivo
b) Preparar el polideportivo para el desarrollo de los eventos programados y autorizados.
c) Efectuar la limpieza de los ambientes del polideportivo de la universidad.
d) Efectuar el armado del castillo de básquet, voleibol o fútbol para el desarrollo de los eventos deportivos autorizados.
e) Apoyar en el montaje del estrado del polideportivo para el desarrollo de los eventos programados que la requieran.
f) Controlar que el service de limpieza utilice insumos adecuado en la limpieza del ambiente del polideportivo para evitar el deterioro del piso.
g) Solicitar los materiales de limpieza o herramientas que requiera para el desarrollo de sus funciones.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Estudios Secundarios

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en labores operativas de preparación de ambientes para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y sociales

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Control de Eventos del Polideportivo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.3 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

1.4 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Atender los requerimientos de preparación del polideportivo para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y sociales autorizados y mantener en buen estado de uso sus ambientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

i) Realizar el control el buen estado de la infraestructura del polideportivo
j) Preparar el polideportivo para el desarrollo de los eventos programados y autorizados.
k) Efectuar la limpieza de los ambientes del polideportivo de la universidad.
l) Efectuar el armado del castillo de básquet, voleibol o fútbol para el desarrollo de los eventos deportivos autorizados.
m) Apoyar en el montaje del estrado del polideportivo para el desarrollo de los eventos programados que la requieran.
n) Controlar que el service de limpieza utilice insumos adecuados en la limpieza del ambiente del polideportivo para evitar el deterioro del piso.
o) Solicitar los materiales de limpieza o herramientas que requiera para el desarrollo de sus funciones.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Estudios Secundarios

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año en labores operativas de preparación de ambientes para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y sociales

1. TÍTULO DEL PUESTO

Supervisor de Seguridad y Vigilancia

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Garantizar la integridad física y material de los miembros de la comunidad universitaria, así como de la seguridad de la infraestructura y de los bienes de la Universidad; planificando, supervisando y controlando el servicio de seguridad y vigilancia de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.

b) Participar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Oficina de Infraestructura y Obras, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.

c) Elaborar el Plan de Seguridad de la Universidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

d) Elaborar y proponer los términos de referencia, para la contratación de la Empresa proveedora de Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Universidad, de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas.

e) Coordinar con la Empresa de Seguridad y Vigilancia, la implementación del Plan de Seguridad aprobado de la Universidad.

f) Supervisar y controlar la seguridad interna del campus universitario, a través del sistema de videocámaras instaladas en los diferentes ambientes de los locales de la Universidad y Filiales.

g) Controlar y mantener el buen estado de operatividad, las cámaras de video de vigilancia instaladas en la Universidad.

h) Supervisar, controlar y evaluar el servicio que presta la Empresa proveedora de servicio de seguridad y vigilancia a los diferentes locales de la Universidad y efectuando visitas inopinadas de supervisión en el mes, durante el turno de noche.

i) Organizar, llevar y mantener un registro o sistema de control de los tipos de incidentes delictivos que suceden al interior y exterior de los locales de la Universidad y Filial.

j) Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio de control, dentro de los locales de la Universidad y Filiales que permita la identificación del personal de vigilancia y su comunicación inmediata en caso de emergencia y para facilitar la supervisión y control del servicio.

k) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la empresa proveedora de servicio de limpieza de la Universidad.

l) Efectuar la supervisión y control de los servicios de seguridad y vigilancia de la Filiales de la Universidad.

m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales del Perú, o Profesiones afines
- Cursos de especialización en las actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la formulación y desarrollo de planes de seguridad y vigilancia para instituciones de educación superior y en la supervisión de empresas de seguridad.
- Experiencia en la formulación de términos de referencia para la contratación de empresas de servicio de seguridad y vigilancia.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de Imprenta

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Servicios Generales

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Acabados y Diseñador Gráfico.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar y supervisar los diversos trabajos de reproducción e impresión solicitados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad o clientes externos, coordinando los diseños, evaluando los costos de impresión y los plazos de entrega

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Analizar, evaluar y coordinar con los usuarios o clientes, los requerimientos de impresión, en base a las características de diseño aprobados de sus trabajos y en función a la capacidad técnica de las máquinas y equipos de la Imprenta.
c) Proponer la diagramación y acabado más adecuado de los trabajos requeridos por las unidades académicas y administrativas, que optimice los costos de impresión
d) Preparar una prueba de impresión de los trabajos, coordinado con los clientes o usuarios, la calidad de los trabajos a desarrollar.
e) Emitir las órdenes de trabajo, especificando las características técnicas de diagramación, reproducción, impresión y/o acabado de los pedidos respectivos.
f) Priorizar y programar la ejecución de las órdenes de trabajo, distribuyendo los trabajos a las máquinas respectivas de la Imprenta, de acuerdo con las características de los servicios a desarrollar y a las capacidades técnicas de los equipos; a fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos con los usuarios internos o clientes externos.
g) Supervisar y controlar los procesos de impresión, acabado o reproducción de los trabajos programados, controlando los tiempos de ejecución y costos de producción.
h) Llevar el registro y control de las órdenes de trabajo ejecutadas, registrando los volúmenes producidos y los costos incurridos de cada orden de trabajo.
i) Solicitar los requerimientos mensuales de materiales, insumos, repuestos y otros al Jefe de la Unidad Servicios Generales, para el desarrollo normal de las actividades de la Imprenta.

j) Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, de acuerdo con lo establecido en el manual de operaciones de los equipos.
k) Informar mensualmente al Jefe de la Unidad Servicios Generales, sobre las actividades realizadas en la Imprenta; así como de los costos incurridos en la prestación del servicio.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título profesional de Ingeniero Industrial o profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la programación de trabajos de imprenta, en el desarrollo de trabajos de diagramación, reproducción, impresión y acabados.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Acabados

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de Imprenta

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo en las actividades de impresión, reproducción de los trabajos programados, así como efectuar el acabado, empaquetado y la entrega de los trabajos concluidos a los usuarios internos o clientes externos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Apoyar en los trabajos de impresión y reproducción de la Imprenta, de acuerdo con la programación y las indicaciones establecidas
c) Efectuar los trabajos de acabado programados que le asigne el Jefe de Imprenta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y en los plazos requeridos.
d) Efectuar el corte de papeles cartulinas de diferentes tamaños y gramajes, a ser utilizados en la reproducción o impresión de los trabajos, de acuerdo con las indicaciones técnicas.
e) Efectuar el refilado y acabado de los trabajos asignados.
f) Efectuar el encolado de las órdenes de trabajos asignados.
g) Operar la máquina endidora y preparar la tapa del lomo de los trabajos que requiere.
h) Efectuar el compaginado de las órdenes de trabajos asignados.
i) Efectuar el quemado de máster para los trabajos que requieran altos volúmenes de reproducción de copias.
j) Operar y utilizar la máquina copy printer para las órdenes de trabajos de grandes volúmenes de reproducción de copias.
k) Efectuar el engrampado de los trabajos asignados.
l) Efectuar el fotocopiado de los trabajos asignados, de acuerdo con las indicaciones técnicas establecidas.
m) Efectuar el laminado de los de trabajos asignados.
n) Efectuar el anillado y espiralado de los trabajos programados que lo requieren.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Imprenta, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de dos (02) años en el desarrollo de trabajos de imprenta, anillado, fotocopiado, encuadernado, empastado u otros; así como en el manejo y operación de máquinas y equipos de imprenta para el desarrollo de los acabados.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Diseñador Gráfico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de Imprenta

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer la diagramación y acabado más adecuado de los trabajos, que optimice los costos de impresión; así como efectuar el diseño gráfico y proponer los bocetos alternativos y el arte final para los trabajos de imprenta que requieren los usuarios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Diagramar, armar y diseñar la parte interna y la caratula de los libros, revistas, diplomas, periódicos folletos, y otros documentos de la imprenta
c) Organizar las masas de texto, las ilustraciones, espacios en blanco, títulos y fotografías de los libros y documentos a editar.
d) Atender los requerimientos de diseño gráfico que requieren las áreas usuarias de la Universidad.
e) Analizar el concepto de las solicitudes de diseño gráfico y elaborar el boceto final solicitado, efectuando los ajustes necesarios requeridos por los usuarios o el Jefe de Imprenta.
f) Grabar en un CD el arte final del diseño gráfico solicitado, en el formato requerido, especificando el tipo de fuente utilizada.
g) Tomar fotos y editarlas para incluir en el diseño gráfico, acorde con el concepto y mensaje solicitados.
h) Llevar y mantener el archivo digital e impreso, de los trabajos de diseño gráfico solicitado y realizado.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Imprenta, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Diseño Gráfico
- Certificación en aplicativos informáticos de diseño gráfico o diagramación

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en diseño gráfico y en diagramación.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico Operario de Equipos de Fotocopiado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Jefe de Imprenta.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar el fotocopiado y/o anillado de los documentos autorizados de la universidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios; verificando la calidad del servicio que proporciona.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar los trabajos de fotocopiado a desarrollar, de las unidades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
b) Ordenar los trabajos de fotocopiado solicitados y autorizados y verificar el modo de fotocopiado requerido de los documentos.
c) Programar y operar la fotocopiadora y efectuar el copiado de los documentos, verificando la calidad del servicio.
d) Configurar, programas y operar la fotocopiadora respectiva y efectuar el duplicado de los trabajos de fotocopiado a gran escala.
e) Efectuar el anillado de los documentos fotocopiados, de acuerdo con lo solicitado.
f) Controlar el registro de los documentos fotocopiado por los usuarios, especificando las cantidades y el tipo de fotocopiado desarrollado, de acuerdo con las disposiciones establecidas
g) Controlar el registro de los anillados realizados por los usuarios, verificando las cantidades.
h) Efectuar la limpieza y cambio de tóner de los equipos de fotocopiado, así como solicitar la reparación o el mantenimiento preventivo cuando estos lo requieran, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas
i) Registrar en el sistema, tabular la información e Informar mensualmente los trabajos desarrollados al Jefe de Imprenta, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
j) Prestar apoyo en los trabajos de acabados que le asigne el Jefe de Imprenta.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Imprenta, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años en el desarrollo de trabajos de fotocopiado y anillado de documentos, encuadernado o empastados; así como en el manejo y operación de máquinas de fotocopiado.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Recursos Humanos	1
2	Secretaria (o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE CONTROL, DESARROLLO HUMANO Y ESCALAFÓN	
3	Especialista en Desarrollo Humano	1
4	Técnico en Escalafón	1
5	Técnico en Control del Personal	1
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	
6	Jefe de la Unidad de Remuneraciones	1
7	Técnico en Remuneraciones	2
	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
8	Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo	1
9	Medico Ocupacional	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Recursos Humanos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Desarrollo Humano, Jefe de Unidad de Remuneraciones y Secretaria(o), Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medico Ocupacional.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de selección, contratación capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño del personal administrativo; control de asistencia y permanencia del personal administrativo y docente; así como la formulación de la planilla de remuneraciones y de la gestión de las relaciones laborales de la Universidad, así como supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
b) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Conducir y controlar el desarrollo del diagnóstico de línea de base y la formulación de los documentos de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la universidad y proponer su aprobación por la autoridad respectiva.
e) Conducir la formulación y programación de las actividades anuales a desarrollar por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como de la dotación de los recursos necesarios que requiera para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la universidad
f) Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad la implementación y la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, manteniendo y programando reuniones de trabajo mensuales de evaluación del sistema.
g) Organizar y supervisar el control de asistencia, permanencia del personal docente y administrativo de los locales, Sede Central y Filial de la Universidad; estableciendo mecanismos, medios y normas para su control.

h) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo, programando visitas inopinadas a los diferentes locales de la Universidad.
i) Dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo; en base al análisis de sus funciones y el perfil de los puestos respectivos.
j) Normar y establecer los conceptos remunerativos a considerar en la planilla de pagos para el personal docente y administrativo; evaluando su aplicación y la operatividad de su procesamiento, de acuerdo con las normas y disposiciones laborales.
k) Programar, dirigir y controlar la formulación de las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo.
l) Revisar y autorizar las Planillas de Remuneraciones procesadas, de la Universidad.
m) Supervisar y controlar la elaboración de la planilla de pensiones del personal jubilado; así como de los practicantes de la universidad.
n) Proponer la política de compensación y remuneraciones para el personal docente y administrativo de la Universidad.
o) Dirigir y controlar los estudios de valoración, categorización y clasificación de los puestos académicos y administrativos, bajo un enfoque de equidad interna y de competitividad externa; así como proponer la escala y estructura remunerativa respectiva; en base a la política de remuneraciones de la Universidad.
p) Coordinar, controlar, proponer y ejecutar el Programa de Evaluación de Desempeño para el personal administrativo de la Universidad; informando sus resultados y recomendando las medidas correctivas.
q) Dirigir y controlar la formulación del Plan de Capacitación de la Universidad, así como la ejecución de los programas establecidos.
r) Coordinar con la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, la formulación de los programas y el Plan de Capacitación para el personal docente de la Universidad.
s) Supervisar y controlar la elaboración y remisión de la planilla electrónica y reportes para la declaración del pago de impuestos por conceptos remunerativos, a la SUNAT.
t) Supervisar, controlar los procesos de generación y validación de la información de aportes del personal de la Universidad, para las AFPs; así como la elaboración, vencimiento y renovación de contratos del personal administrativo y docente y su inscripción en el Ministerio de Trabajo.
u) Administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, haciendo cumplir las disposiciones establecidas.
v) Evaluar y controlar permanentemente la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Dirección de Recursos Humanos e informar del avance de las mismas a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector Administrativo.
w) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Recursos Humanos, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
x) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Recursos Humanos.

y) Proponer al Vicerrector Administrativo la Memoria Anual de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
z) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Recursos Humanos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director.
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Desarrollo Humano

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Recursos Humanos

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Escalafón y Técnico de Control del Personal

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Gestionar las actividades dirigidas al desarrollo del talento humano de la Universidad, con la finalidad de elevar sus niveles de comportamiento organizacional y crecimiento personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
b) Proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Capacitación del capital humano de la Universidad.
c) Proponer y gestionar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación del personal orientados a la prevención y promoción de salud e higiene laboral.
d) Programar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal para los puestos previstos en el cuadro de asignación de personal de la Universidad.
e) Coordinar, recopilar y consolidar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas de la Universidad por aspectos temáticos y/o especialidades.
f) Coordinar y desarrollar los aspectos temáticos y el material didáctico de las actividades del programa de capacitación.
g) Coordinar y convocar al personal profesional especializado y/o instituciones de entrenamiento y capacitación de renombre, para desarrollar las actividades del programa de capacitación aprobado.
h) Priorizar las necesidades de capacitación propuestas por las Unidades Orgánicas de la Universidad y proponer el presupuesto de gastos de capacitación.
i) Coordinar y controlar los resultados y cambios en el desempeño del personal de capacitación.
j) Formular y proponer el manual de desempeño para el personal administrativo de la Universidad, estableciendo los criterios y factores a evaluar.
k) Supervisar y controlar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
l) Solicitar periódicamente al personal docente y administrativo de la universidad, la actualización de su archivo de personal.

m) Desarrollar y proponer el manual de evaluación de desempeño, así como coordinar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo de la universidad.
n) Consolidar y evaluar los resultados de la evaluación de desempeño realizado y en base a los resultados proponer acciones de capacitación o programas de gestión del talento humano, para el personal administrativo de la universidad
o) Participar en el proceso de selección de personal, evaluando a los candidatos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Director o Comité de Selección y Contratación.
p) Coordinar con las Unidades Orgánicas usuarias o solicitantes la elaboración de baterías de preguntas técnicas para los puestos a seleccionar, en base a las funciones que realiza el puesto.
q) Coordinar con instituciones o profesional externo, la evaluación de las aptitudes y perfil psicológico de los candidatos al puesto, de acuerdo con el perfil del puesto.
r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años, en el desarrollo de procesos de selección de personal, control de asistencia de personal, administración del escalafón, formulación y ejecución de Planes de Capacitación y en la evaluación de desempeño del personal.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Escalafón

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista en Desarrollo Humano

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Gestionar los procesos o mecanismo que permite mantener un registro técnico, clasificado y actualizado de antecedentes personales, estudios y récord de servicios de los trabajadores de la Universidad Andina del Cusco.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Organizar el legajo del Escalafón del personal docente y administrativo nombrado y contratado, registrar los datos en el Sistema y archivar, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
c) Programar y solicitar al personal docente y administrativo de la Universidad, la actualización de sus legajos de personal.
d) Elaborar Informes de Escalafón, que requieran las autoridades académicas y administrativas, para procesos de evaluación, ratificación, separación, promoción u otros del personal de la Universidad.
e) Actualizar el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Universidad, controlando las nuevas contrataciones y/o movimientos de personal.
f) Evaluar los curriculum vitae presentado por los candidatos, del puesto a seleccionar; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas por el Director o Comité de Selección y Contratación.
g) Llevar el control y registro de la firma de contratos de todos los trabajadores de la universidad.
h) Coordinar, elaborar y proponer el rol de vacaciones del personal docente y administrativo nombrado de la Universidad, de acuerdo con las necesidades e interés de la Universidad
i) Custodiar y llevar el libro de registro de vacaciones del personal docente y administrativo de la universidad y garantizar la firma de los libros de control respectivos.
j) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración o en Informática.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de control de asistencia de personal y organización de archivo de documentos

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Control del Personal

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista en Desarrollo Humano

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el control de los registros de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad Andina del Cusco, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones laborales establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Programar en el sistema de control los horarios del personal administrativo nombrado y contratado para efectos del control de asistencia y permanencia.
c) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de los diferentes locales de la Universidad de acuerdo con las disposiciones establecidas.
d) Controlar la operatividad de los relojes de control, marcador digital y/o lector biométrico de huellas de los locales de la Universidad, para facilitar el control de la asistencia y permanencia
e) Efectuar el registro y procesamiento de la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo en el Sistema de Control de Personal.
f) Elaborar informes para la aplicación de reconocimientos a la puntualidad y/o sanciones disciplinarias por límite de inasistencia y tardanzas, al personal de la Universidad, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
g) Elaborar y remitir el reporte de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo, para el procesamiento de la planilla mensual de remuneraciones.
h) Realizar el proceso de inducción al personal administrativo contratado, proporcionando la información correspondiente, sobre la organización de la Universidad, horarios de trabajo asignado, sus responsabilidades, derechos, aspectos relevantes del reglamento interno; así como efectuar la presentación del nuevo trabajador al jefe de la Dirección y Oficina donde desempeñará su labor, así como efectuar la entrega de su fotocheck de identificación.
i) Coordinar la elaboración e impresión del carnet de identificación para el personal administrativo de la universidad.
j) Elaborar una ficha de comportamiento laboral de los trabajadores de la universidad e Informar a la autoridad competente.

k) Llevar el registro y control sobre las autorizaciones de licencias con goce y sin goce de haber del personal docente y administrativo; así como de las suspensiones laborales.
l) Realizar un control del uso efectivo del periodo vacacional, del personal docente y administrativo.
m) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en trámite.
n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de control de asistencia de personal y organización de archivo de documentos

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Remuneraciones

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Recursos Humanos

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Remuneraciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la elaboración y procesamiento de las planillas de remuneraciones, liquidaciones y pago de beneficios sociales de las diferentes modalidades de contratos y modalidades formativas laborales; observando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad
d) Parametrizar la tabla de datos del Sistema Remuneraciones con los conceptos remunerativos de ingresos y de descuentos aprobados para el personal docente y administrativo.
e) Analizar la equidad interna de las remuneraciones asignadas a los puestos de directivos, profesionales, técnico y auxiliar de la Universidad, en función a la importancia de las responsabilidades asignadas a los puestos en el Manual de Organización y Funciones.
f) Desarrollar estudios salariales de mercado para efectuar el análisis comparativo de las escalas y tendencias remunerativas con la de la Universidad.
g) Desarrollar los estudios de valoración, clasificación y categorización de puestos y proponer la estructura y escala remunerativa para los grupos ocupacionales académicos y administrativos de la Universidad.
h) Organizar, coordinar, programar y controlar la elaboración de la Planilla de Remuneraciones, quincenal y mensual; así como de las planillas periódicas de liquidación, CTS, gratificación y de vacaciones del personal de la Universidad.
i) Supervisar, controlar y verificar los porcentajes o montos de los descuentos registrados en el Sistema, para el personal docente y administrativo de la Universidad, en base a la información sustentatoria
j) Validar vía web, con el sistema AFP net los datos y aportaciones del personal, para afectar la Planilla de Remuneraciones con los aportes respectivos al personal docente y administrativo de la Universidad.
k) Elaborar la Planilla de Remuneraciones quincenal del personal docente y administrativo permanente de la Universidad.

l) Elaborar la Planilla de Remuneraciones Mensual del personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
m) Elaborar la Planilla de liquidaciones del personal contratado a modalidad de la Universidad.
n) Imprimir las Planillas de Remuneraciones y contralar su remisión a la Unidad de Contabilidad.
o) Elaborar la planilla de pensiones del personal jubilado de la Universidad.
p) Generar mediante el Sistema de Remuneraciones los reportes de depósito de remuneraciones del personal docente, administrativo y jubilado por entidad financiera.
q) Verificar y autorizar la generación de los reportes de descuento para el pago a terceros solicitados por el personal docente y administrativo; así como controlar la entrega del reporte y órdenes de pago a la Unidad de Contabilidad.
r) Supervisar y controlar la elaboración de las Planilla de Practicantes de la Universidad, así como su remisión a la Unidad de Contabilidad.
s) Enviar en formato digital e impreso los reportes de depósito de remuneraciones del personal de la Universidad a la Unidad de Tesorería.
t) Elaboración de la Declaración de Planillas Mensuales y rentas de cuarta categoría u otras declaraciones que correspondan a las remuneraciones del personal de la Universidad; ante la SUNAT.
u) Generar, revisar y remitir el Reporte por Descuento Judicial a la Unidad de Contabilidad.
v) Proporcionar información solicitada por la Autoridad y/o entidades públicas reguladoras y fiscalizadoras autorizadas, sobre las remuneraciones del personal de la Universidad.
w) Coordinar, programar y controlar la entrega de las boletas de pago mensuales al personal docente y contratado de la Universidad.
x) Mantener el registro de remuneraciones del personal docente y administrativo de la Universidad, con el monto de la remuneración y la categoría asignada por la Autoridad.
y) Coordinar y controlar el archivamiento y empastado de las Planillas Mensuales de Remuneraciones aprobadas de la Universidad
z) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años, en formulación de planillas y aplicación de normas legales y tributarias laborales; así como en métodos de diseño y formulación de estructura salarial empresarial.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Remuneraciones

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Remuneraciones

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo en el procesamiento de las planillas de remuneraciones, en la elaboración del a planillas de practicantes; así como facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Recepcionar y remitir documentos de la Unidad de Remuneraciones.
c) Validar la actualización la base de datos de la relación del personal docente y administrativo del Sistema informático; así como los cambios en lo que respecta a la información remunerativa.
d) Registrar en el Sistema los descuentos variables del personal docente y administrativo asignados; en base a la documentación sustentatoria de los egresos.
e) Llevar un análisis y control de los documentos donde se peticionan los pagos adicionales a la planilla como labores por curso de profesionalización o complementación académica.
f) Clasificar y llevar un control de las Planillas de Remuneraciones impresas, efectuar el sellado y la entrega a la Unidad de Contabilidad.
g) Elaborar la Planilla de Practicantes de la Universidad.
h) Elaborar el archivo de información mensual del proceso de las planillas y de la documentación sustentatoria.
i) Efectuar la impresión y anillado de Boletas de Pago; así como la remisión de las mismas a la Filiales de la Universidad.
j) Elaborar el reporte de variación mensual para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
k) Realizar la impresión de los libros de retenciones y adjuntar documentación que sustenta cada pago.
l) Organizar la información anual de remuneraciones para los empastados.
m) Efectuar la atención de descargos a las AFPs y la elaboración de los bonos de reconocimiento frente a la ONP.
n) Generar y revisar el Reporte de Descuentos del personal para los pagos a terceros, adjuntar las órdenes de pago o sustentos y remitir a la Unidad de Contabilidad.
o) Recepcionar y registrar la documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
p) Organizar y efectuar la clasificación de la documentación recibida.

q) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas.
r) Realizar los ingresos de información de trabajadores nuevos reingresos en el sistema informático.
s) Actualizar la base de datos de la relación del personal docente y administrativo del Sistema informático; así como los cambios en lo que respecta a la información remunerativa.
t) Ingresar la información al T-Registro de SUNAT en las altas bajas y modificaciones de trabajadores.
u) Ingresar la información al T-Registro de SUNAT en las altas bajas y modificaciones de derecho habientes.
v) Entregar las constancias (fichas CIR) a los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad cuando se produzcan los ingresos o ceses, ya sea vía correo electrónico o por medio físico.
w) Clasificar y llevar un control de las fichas personales de los trabajadores de la Universidad.
x) Efectuar la entrega de boletas de pago al personal docente y administrativo de la Universidad.
y) Elaborar un informe mensual del cumplimiento oportuno de la normatividad en lo que respecta al T-Registro.
z) Llevar un control sobre los pagos adicionales efectuados por PRÓTESIS, Segundas Especialidades, CESPROFES, CENFOTI, Escuela de Posgrado, u otros de la misma naturaleza.
aa) Desempeñar las demás funciones afines que el asigne el Jefe de la Unidad de Remuneraciones, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la operación de sistemas de planillas y elaboración de reportes de remuneraciones específicos y en el manejo de T-Registro.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Recursos Humanos

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Formular y proponer los documentos de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos para la prevención y control de riesgos laborales y de la salud de los trabajadores de la universidad; así como como gestionar y supervisar su implementación; observando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Formular o actualizar los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo de la universidad y proponer su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por la Autoridad.
c) Formular o actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad y proponer su aprobación Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por la Autoridad
d) Formular los documentos de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la universidad; de acuerdo con las disposiciones legales y normativos vigentes y proponer su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por la Autoridad.
e) Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la universidad, coordinado y controlando su ejecución y desarrollo.
f) Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo, así como para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia del COVID-19, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
g) Elaborar y proponer el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID19 de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
h) Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo y gestionar su implementación.

i) Promover el compromiso y la participación de los trabajadores de la universidad en la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
j) Coordinar con la Unidad de Abastecimientos para exigir a todos los proveedores de la universidad que presenten su sistema de seguridad de salud en el trabajo
k) Realizar programa de inducción a los nuevos trabajadores o practicantes sobre prevención de riesgos a los cuales estén expuestos.
l) Conformar equipos de trabajo y adoptar metodologías participativas para elaborar los documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de las filiales.
m) Programar y realizar supervisiones preventivas de seguridad en la sede central, filiales y locales de la universidad y proponer acciones correctivas o preventivas
n) Desarrollar investigaciones de las causas de los incidentes, accidentes que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas
o) Coordinar y efectuar las inspecciones de los equipos de protección individual, equipos de emergencia como extintores, alarmas sonoras y sistemas de agua en caso de incendios, instalaciones, maquinarias, vehículos, equipos menores y herramientas de la universidad.
p) Coordinar, organizar, programar y ejecutar los simulacros de emergencia aprobados en el plan de seguridad o programados por el INDECI, para crear conciencia de seguridad en los trabajadores de la universidad
q) Proporcionar apoyo al Comité Electoral en las elecciones del comité o subcomité de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.
r) Realizar recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones y el ambiente de trabajo de las unidades académicas y administrativas y de los puestos de trabajo y supervisar el cumplimiento de las medidas adoptadas.
s) Implementar y mantener actualizados los registros obligatorios del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la sede central, filial y locales de la universidad.
t) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud, del personal de subcontratista o de terceros que trabajan en los ambientes de la universidad
u) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones vigentes.
v) Consolidar y reportar los datos estadísticos de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en la universidad
w) Reportar a la Autoridad Universitaria de manera inmediata los accidentes mortales, incidentes peligrosos y las medidas correctivas adoptadas.

x) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de tres (03) años en el diseño e implementación y gestión de sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. **TÍTULO DEL PUESTO**
   Medico Ocupacional

2. **AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

   2.1 DEPENDE DE:
   Director de Recursos Humanos

   2.2 SUPERVISA A:
   No ejerce supervisión

3. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO**
   Formular y proponer el plan anual de salud ocupacional y programa de vigilancia de salud de los trabajadores de la universidad; así como gestionar y supervisar la implementación, observando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   a) Proponer las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
   b) Formular el Plan Anual de Salud Ocupacional y Programa de Vigilancia de Salud de los trabajadores de la universidad; de acuerdo con las disposiciones legales y normativos vigentes y proponer su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y por la Autoridad.
   c) Implementar el sistema de vigilancia de salud ocupacional de la universidad coordinando y controlando su ejecución y desarrollo.
   d) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   e) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
   f) Participar en la elaboración del plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 y asegurar su cumplimiento.
   g) Coordinar y proponer lineamientos de salud para prevenir, vigilar y controlar el riesgo de contagio del COVID19 entre los trabajadores de la universidad que laboran.
   h) Establecer lineamientos y el protocolo en los casos de detectar un caso de un trabajador sospecho de contagio COVID19 o de ser contacto con un caso confirmado.
   i) Identificar y determinar el nivel de riesgos especifico de exposición al COVID19 de los puestos de trabajo de la universidad, en base a los lineamientos establecidas por el MINSA y proponer su aprobación al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   j) Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
   k) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
   l) Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

m) Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
n) Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
o) Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional de los trabajadores de la universidad.
p) Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
q) Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de las actividades que desarrolla la universidad.
r) Coordinar la contratación de proveedores de exámenes médicos ocupacionales y de vigilancia de la salud para los trabajadores, por tipo de puesto de trabajo de la universidad |
s) Coordinar con los tópicos de salud de la sede central, filial y locales, en cuanto a la vigilancia de la salud de los trabajadores de la universidad
t) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
u) Consolidar y reportar los datos estadísticos del sistema de salud en el trabajo de la universidad.
v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado
- Curso de segunda especialidad en medicina ocupacional y medio ambiente.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de tres (03) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional,
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Bienestar Universitario.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Bienestar Universitario.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Bienestar Universitario en el Reglamento de Organización y Funciones
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Bienestar Universitario	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA	
3	Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona	1
4	Medico	1
5	Psicólogo	1
6	Nutricionista	1
7	Enfermera – Sede Central	2
8	Enfermera – Centro Cultural	1
9	Enfermera – EPG	1
10	Enfermera - CPCPI	1
	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	
11	Especialista en Asistencia Social	1
12	Asistente de Bienestar Social	2

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Bienestar Universitario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona, Especialista en Asistencia Social y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones de bienestar a favor de los estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bienestar Universitario en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Coordinar, dirigir y controlar la formulación y proponer los programas de servicios salud física y mental, de desarrollo humano, de bienestar y asistencia social, para la comunidad universitaria.
e) Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables.
f) Normar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servicio de los alimentos por las personas o empresas que preparan y expenden alimentos y bebidas, en los locales de la Sede Centra y Filial de la universidad.
g) Evaluar el espacio y ambiente asignado a los concesionarios para la preparación y venta de comidas, velando que estas guarden las medidas de seguridad y favorezcan las condiciones de salubridad
h) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, establecer exigencias en los contratos de los concesionarios o proveedores de alimentos y bebidas de la universidad; en cuanto a normas de higiene en preparación y servicio de los alimentos; en contar con nutricionista, en proporcionar menús y dietas balanceadas para el personal docente y administrativo de la universidad.
i) Realizar estudios e investigaciones sobre el estado nutricional de los estudiantes y personal de la universidad.

j) Coordinar, desarrollar e implementar conjuntamente con las Facultad y Filiales, los programas y servicios de bienestar aprobados, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
k) Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la difusión de los programas de bienestar de salud y de asistencia social a los miembros de la comunidad universitaria; difundiendo sus requisitos, objetivos y beneficios.
l) Planificar, organizar y coordinar con las facultades los servicios de consejería y orientación del estudiante.
m) Apoyar y asesorar a las Facultades y escuelas profesionales en asuntos relacionados con el bienestar universitario, en los procesos de acreditación.
n) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario, a la comunidad universitaria, informando los resultados al Vicerrector Administrativo y Académico.
o) Regular y normar los servicios y actividades de la Dirección, proponiendo los reglamentos específicos.
p) Gestionar los recursos necesarios para los programas, proyectos y actividades que desarrolla la Dirección, en beneficio de la comunidad universitaria.
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bienestar Universitario e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Bienestar Universitario, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Bienestar Universitario.
t) Proponer al Vicerrector Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Bienestar Universitario

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director.
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Bienestar Universitario

2.2 SUPERVISA A:

Médico, Obstetra, Nutricionista, Psicólogo y Enfermera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar y controlar el desarrollo de los programas de bienestar relacionados con la salud física y psicológica establecidos para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disipaciones establecidas.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que corresponden a los programas de del Servicio de Atención Integral a la Persona
d) Proponer programas de salud preventiva promocionales para la comunidad universitaria.
e) Organizar y equipar los tópicos de salud y/o las unidades de atención de salud mental en los locales de la sede central y filiales
f) Programar, organizar y controlar los programas de salud física y mental establecida para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
g) Proponer y desarrollar campañas de promoción de la salud mental y física, para la comunidad universitaria.
h) Evaluar el impacto en la comunidad universitaria de las campañas salud física y mental realizada por la Dirección.
i) Supervisar y controlar las actividades técnico administrativa que desarrolla el personal del Servicio de Atención Integral a la Persona.
j) Proporcionar consulta médica a estudiantes, docentes y administrativos; así como atención médica en caso de urgencia.
k) Proponer el petitorio de materiales y recursos quirúrgicos, a la Dirección para el adecuado desarrollo de las actividades de prestación de servicios de salud
l) Establecer registros de control para la prestación y desarrollo de los programas.
m) Evaluar e informar al Director sobre los resultados y desarrollo de los programas de Servicio de Atención Integral a la Persona.
n) Proponer y establecer programas de seguridad alimentaria para la universidad.
o) Efectuar el seguimiento y control nutricional de los menús que ofrecen los proveedores de alimentos de la universidad.

p) Supervisar el control de salubridad de los alimentos y bebidas que expenden los proveedores de los cafetines y comedor de la universidad, así como la inspección de la calidad de los insumos que utilizan y de los ambientes donde se almacenan.
q) Elaborar informes estadísticos de los servicios de salud que presta.
r) Proponer convenios con las Instituciones públicas y privadas de Salud, para facilitar la prestación de los servicios de salud.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Bienestar Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Cursos de especialización en actividades que desarrolla el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de cuatro (04) años, en asistencia médica y en el tratamiento de pacientes en Centros de Salud; así como en la formulación, organización, desarrollo y control de programas de bienestar universitario en salud mental y física.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Médico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender y prestar servicio de consulta médica a los pacientes de la comunidad universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Atender a los pacientes del tópico y proporcionar atención medica de medicina general.
c) Dar indicaciones y recetas médicas para el tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la comunidad universitaria, de acuerdo con el diagnóstico realizado.
d) Solicitar exámenes auxiliares que requieran los pacientes de la comunidad Universitaria.
e) Referir a los pacientes en mal estado de salud a establecimientos de salud, acompañando al paciente de ser el caso.
f) Participar en los programas preventivos promocionales y campañas de salud programados para la comunidad universitaria
g) Elaborar el petitorio de materiales y medicamento que se requieran para la atención médica adecuada a los pacientes del tópico
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe se Servicio de Atención Integral a la Persona, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Cursos de especialización en las actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de tres (03) años en asistencia y orientación médica y en el tratamiento de enfermedades a pacientes en instituciones públicas y privadas.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Psicólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer programas de bienestar universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería, orientación y tratamiento psicológico a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el plan de trabajo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica, establecidos por la Dirección.
c) Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
d) Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
e) Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
f) Proponer e implementar programas preventivos promocionales y de tratamiento en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
g) Ejecutar los programas preventivos promocionales en salud mental programados para la comunidad universitaria.
h) Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
i) Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas que originan su bajo desempeño académico.
j) Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
k) Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de salud de carácter psicológico.
l) Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones y tratamientos realizados a la comunidad universitaria.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio Atención Integral a la Persona Humana, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Psicólogo.
- Cursos de especialización en las actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivo y promocional de psicología para estudiantes, docentes y personal administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Nutricionista

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar y controlar la salubridad, calidad y equilibrio nutricional de la oferta alimentaria que proporcionan los concesionarios de alimentos de los cafetines y comedor de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Velar por la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de elaboración de los menús, mediante la supervisión periódica e inopinada de la cafeterías y comedores de la universidad
b) Asesorar y orientar a los concesionarios de servicio de alimentos de la universidad en la planificación de los menús y el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria
c) Llevar registro y control del contrato con el concesionario, con referencia a la calidad nutricional de los alimentos, y tipos de menú que proporcionan.
d) Coordinar periódicamente con los concesionarios de servicio de alimentación de la universidad, sobre la mejora de la calidad y equilibrio nutricional de los menús que proporcionan.
e) Supervisar en forma inopinada y periódica a los concesionarios de alimentos de la universidad, en la preparación y elaboración de los alimentos que expenden.
f) Supervisar y controlar la calidad de los insumos que utilizan los concesionarios de alimentos de la universidad, en la preparación de los alimentos que expenden a la comunidad universitaria.
g) Normar las buenas prácticas de higiene en la manipulación y preparación de los alimentos.
h) Formular y proponer los términos de referencia para la contratación de concesionarios de servicio de alimentación de los cafetines y comedor de la universidad.
i) Coordinar y controlar el desarrollo de manera periódica e inopinada el plaqueo de los ambientes, así como la evaluación bacteriológica y la manipulación de los insumos que utilizan y los alimentos que preparan los concesionarios de servicios de alimentación de la universidad.
j) Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el servicio que prestan los concesionarios de alimentos de la universidad.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Nutricionista.
- Cursos de especialización en las actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de supervisión, control de salubridad y calidad alimentaria.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Obstetra

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de salud a la comunidad universitaria, en el área de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia,
b) Proponer, implementar, desarrollar, monitorear y evaluar los Programas de Salud Sexual y Reproductiva, Infecciones de Transmisión sexual VIH-SIDA y Hepatitis B, Salud el adolescente, materno perinatal, para la comunidad universitaria.
c) Realizar consejería y atención integral a la mujer y de pareja a la comunidad universitaria.
d) Realizar consejería y atención integral en salud sexual reproductiva y con énfasis en planificación familiar, a la mujer y pareja a la comunidad universitaria.
e) Realizar la detección precoz del cáncer de cuello uterino, mamario y de infecciones de transmisión sexual, proporcionando información y consejería, de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Efectuar el seguimiento, tratamiento y control de casos de ITS/VIH SIDA, Hepatitis B en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud.
g) Atender las necesidades en salud reproductiva en los adolescentes y jóvenes de la comunidad universitaria
h) Participar en los exámenes médicos de la sede central y filiales con el programa de ITS/VIH-SIDA y HEPATITIS B; realizando el descarte de las ITS de acuerdo con los procedimientos establecidos.
i) Registrar la atención obstétrica realizada en la historia clínica de los pacientes de la comunidad universitaria
j) Coordinar con el Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona para la ejecución de actividades intramurales programadas por el área de obstetricia.
k) Controlar el desarrollo de los procesos de los Servicios de Obstetricia a la comunidad universitaria, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
l) Realizar jornadas informativas sobre diversos tópicos en el área de obstetricia con énfasis en una sexualidad responsable y segura en la comunidad universitaria.

m) Coordinar con el Ministerio de Salud actividades asistenciales y preventivas promocionales inherentes al área en beneficio de la comunidad universitaria y proponerlos para su ejecución.
n) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades del Servicio de obstetricia para la comunidad universitaria.
o) Realizar campañas promocionando los servicios de salud en obstetricia que se ofrece a la comunidad universitaria.
p) Realizar el registro diario de actividades realizadas, en los formatos o registros establecidos.
q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Obstetricia
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo y ejecución de actividades preventiva promocionales de salud sexual y reproductiva.
- Experiencia en la formulación y ejecución de programas de salud sexual y reproductiva.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Enfermera (Sede Central, EPG, CPCPI, Centro Cultural)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe del Servicio de Atención Integral a la Persona.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de salud a la comunidad universitaria, en el área de enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Efectuar la atención integral a los alumnos, personal docente o administrativo de la universidad, con problemas de salud.
c) Prestar apoyo de enfermería en las actividades de consulta, procedimientos médicos, aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, entre otros a estudiantes, docentes y personal administrativo, en los casos que se requiera.
d) Desarrollar actividades preventivas promocionales de enfermería como inmunizaciones u otros, al personal en riesgo de la comunidad universitaria.
e) Programar y realizar campañas preventivas de salud por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
f) Proporcionar servicio asistencial en los exámenes médicos a los alumnos ingresantes de la Universidad.
g) Prestar apoyo en el traslado de pacientes (referencias) que requieran atención de mayor complejidad.
h) Apoyar asistencialmente en campeonatos deportivos a los estudiantes, personal docente y administrativo.
i) Elaborar y difundir a la comunidad universitaria, materiales educativos referentes a enfermedades sociales u otros, promoviendo su prevención.
j) Apoyar en las diferentes actividades y campañas médicas que desarrolla la Universidad, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
k) Apoyar en campañas de salud, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario y el Ministerio de Salud.
l) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (triaje, tópico y consultorios); así como de la ejecución de las labores de Enfermera.
m) Desarrollar los programas inherentes de enfermería establecidos para la comunidad universitaria, por la Dirección.
n) Elaborar el petitorio de materiales para el desarrollo de sus actividades.

o) Elaborar informes estadísticos del servicio de enfermería.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe se Servicio de Atención Integral la Persona en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de programas de asistenciales y preventivo promocionales de enfermería.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Asistencia Social

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Bienestar Universitario

2.2 SUPERVISA A:
Asistente Bienestar Social

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer y controlar el desarrollo de los programas de bienestar universitario relacionados con las actividades de asistencia social y becas en favor de la comunidad universitaria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Proponer los programas de asistencia social para la comunidad universitaria.
d) Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, las acciones pertinentes para implementar y desarrollar los programas de asistencia social
e) Organizar, desarrollar y controlar los programas de asistencia social establecidos para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
f) Proponer y desarrollar el programa de becas para los estudiantes de la universidad.
g) Realizar la convocatoria en la sede central y filial de la Universidad para la adjudicación de becas, informando del cronograma conforme al Reglamento de Becas.
h) Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad; para proponer programas de asistencia social en beneficio de la comunidad universitaria.
i) Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas a los estudiantes.
j) Proponer el informe socio económico de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, al Director de Bienestar Universitario.
k) Gestionar a través de la Dirección de Bienestar Universitario los recursos necesarios para la ejecución de los programas y actividades de asistencia social en beneficio de la comunidad universitaria.
l) Elevar al Director de Bienestar Universitario el informe estadístico semestral y anual de las actividades desarrolladas por el área de asistencia social.

m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Bienestar Universitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Trabajadora Social o Profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) en la formulación, gestión y desarrollo de programas de bienestar universitario, de servicio y asistencia social.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Asistente de Bienestar Social

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista en Asistencia Social.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce Supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el desarrollo de los programas de servicio y asistencia social establecidos para los estudiantes, el personal docente y administrativo de la universidad; así como desarrollar estudios socio económico para el otorgamiento de becas o apoyo económico al personal docente y administrativo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Realizar diagnósticos situacionales de los trabajadores docentes y administrativos, a fin de determinar sus necesidades.
c) Proponer acciones y apoyar en la administración y desarrollo de los programas de desarrollo humano integral en beneficio de los estudiantes, del personal docente y administrativo de la universidad.
d) Promover acciones preventivas promocionales de la salud integral, en coordinación con las áreas respectivas, para los estudiantes, personal docente y administrativo de la universidad.
e) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias en caso de enfermedad del personal docente y administrativo en el seguimiento de casos sociales, elaborando informes sociales especiales.
f) Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias, el seguimiento de casos sociales a estudiantes becarios u otros estudiantes de la Universidad, en caso de problemas familiares y de enfermedad.
g) Apoyar, orientar, absolver y brindar orientación a los estudiantes y padres de familia, respecto a los requisitos y trámites administrativos, según corresponda, para acceder a las becas estudiantiles.
h) Evaluar los expedientes de los estudiantes que soliciten becas verificando los requisitos, acorde con el Reglamento de Becas y publicando aquellos expedientes observados para su subsanación de omisiones de documentos.
i) Programar y realizar visitas domiciliarias inopinadas para las entrevistas socio económico, a fin de comprobar in situó la seriedad y autenticidad de lo declarado en el expediente del estudiante solicitante de la beca.
j) Efectuar estudios socioeconómico concerniente a las diferentes modalidades de becas peticionadas por los aspirantes.
k) Gestionar y orientar sobre prestaciones de salud, prestaciones económicas y prestaciones sociales que benefician a los docentes y personal administrativo de la universidad.

l) Apoyar en la organización y desarrollo de fechas conmemorativas de la universidad u otros eventos que son de responsabilidad de la Dirección.
m) Efectuar la calificación de los expedientes de solicitud de becas de los alumnos, en base al estudio socioeconómico y entrevista realizada.
n) Elaborar el informe respectivo para cada expediente de solicitud de beca de los estudiantes detallando su situación económica y la opinión técnica sobre el otorgamiento o no de la beca a estudiante.
o) Elaborar el informe consolidado para el otorgamiento de becas a los estudiantes por el consejo universitario
p) Orientar sobre prestaciones de salud, prestaciones económicas y prestaciones sociales que benefician a los estudiantes de la Universidad.
q) Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas bajo su competencia.
r) Organizar y actualizar el directorio de los estudiantes becarios.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Asistencia Social, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Trabajadora Social o Profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de servicio y asistencia social y/o de estudios socioeconómicos en entidades públicas o privadas.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Infraestructura y Obras.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Oficina de Infraestructura y Obras.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Oficina de Infraestructura y Obras en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras	1
2	Secretaria(o)	1
3	Conductor de Vehículos - Obras	1
4	Auxiliar Administrativo	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS	
5	Proyectista	1
6	Especialista en Ejecución de Obras	1
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
7	Supervisor de Mantenimiento	1
8	Albañil-Pintor	3
9	Carpintero Metálico-Soldador	2
10	Carpintero en Madera	2
11	Técnico en Electricidad	1
12	Auxiliar Electricista	2
13	Técnico en Gasfitería	2
14	Jardinero	3
15	Ayudante de Obras	5

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Proyectista, Especialista en Ejecución de Obras, Supervisor de Mantenimiento, Conductor de Vehículos-Obras y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos y la ejecución de obras que requiera la Universidad, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y ambientes, y de la seguridad de los locales del Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Infraestructura y Obras.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura y Obras en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Coordinar, dirigir y controlar la formulación del Plan de Desarrollo Físico de la Universidad al corto, mediano y largo plazo; en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional.
e) Establecer lineamientos para los procesos de control, seguimiento y de supervisión en la ejecución de obras.
f) Dirigir controlar la elaboración de los estudios y expedientes técnicos de las obras declaradas viables por la autoridad.
g) Participar en los procesos de concurso público y/o por invitación de formulación de estudios y/o ejecución de obras.
h) Dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos y/o ejecución de obras contratados con terceros, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y al Reglamento Nacional de construcciones.
i) Dirigir y controlar la formulación de los términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.
j) Aprobar el desarrollo de los estudios definitivos de los proyectos a ejecutarse.
k) Supervisar y controlar la ejecución y el avance del desarrollo de los estudios de los proyectos, así como la ejecución de las obras asignadas terceros.

l) Controlar la aplicación y ejecución de los contratos con terceros, de acuerdo con el avance en la ejecución de los proyectos y obras asignadas.
m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de la Universidad.
n) Evaluar y autorizar las modificaciones técnicas de los proyectos y obras aprobadas en base a la sustentación de la Unidad de Proyectos y Obras.
o) Proponer la aprobación y autorización de las modificaciones técnicas realizadas a los proyectos y obras al Vicerrector Administrativo.
p) Dirigir y controlar la formulación de los estudios y/o ejecución de las Obras que administra.
q) Proporcionar la información técnica del avance de la formulación de los estudios y de la ejecución de los proyectos, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
r) Dirigir y controlar la formulación del Plan y presupuesto de mantenimiento preventivo de la infraestructura física, muebles y de los ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad; así como proponer al Vicerrector Administrativo para su aprobación.
s) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, muebles y ambiente de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
t) Supervisar y controlar la liquidación técnica de las obras ejecutadas por terceros y/o por la Oficina, en base a la evaluación de la documentación sustentatoria respectiva.
u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura y Obras e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
v) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Infraestructura y Obras, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
w) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, la Memoria Anual de la Oficina de Infraestructura y Obras, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de cuatro (04) años en la formulación, ejecución y supervisión de proyectos de inversión, en la ejecución y/o supervisión de obras de infraestructura, en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, maquinaria y equipo.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Jefe de la Oficina, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades administrativas de la universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Jefe de la Oficina.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Jefe de Oficina.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Jefe de Oficina.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Jefe de la Oficina.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Jefe de la Oficina.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Oficina, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
i) Solicitar los útiles de oficina a la Unidad de Abastecimientos de acuerdo con las indicaciones del jefe.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Oficina.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o).
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Conductor de Vehículo - Obras

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad del caso y observando las normas de tránsito correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el vehículo asignado, en los servicios de transporte relacionadas con las actividades de la Universidad.
b) Cumplir con las normas de tránsito establecidas durante la prestación de los servicios de transporte.
c) Cuidar de las personas y/o materiales que transporta, adoptando las medidas de seguridad del caso.
d) Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
e) Solicitar el requerimiento de combustible para el cumplimiento de las actividades de transporte, asignados.
f) Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
g) Controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo.
h) Solicitar la dotación de equipos de seguridad, herramientas, llantas de repuestos, necesarios para el mantenimiento de rutina del vehículo.
i) Mantener el documento de propiedad, licencia de conducir u otros, dentro del vehículo asignado.
j) Controlar las herramientas, equipos de seguridad y llantas de repuesto asignados.
k) Apoyar en el trámite documentario que se le requiera.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Conducción de Vehículos
- Licencia de Conducir - Categoría A3 - C.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de cuatro (04) años como conductor de vehículo a nivel profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la Oficina de Infraestructura y Obras.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar, registrar y controlar la documentación técnica o administrativa de los proyectos y estudios técnicos que administra la Oficina.
b) Proporcionar apoyo administrativo en la preparación o tramite de los expedientes de los proyectos y obras que le indique el Jefe de la Oficina.
c) Organizar la documentación técnica o administrativa de los proyectos y obras, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina.
d) Mantener actualizado los archivos técnicos y los planos de las obras que administra la Oficina.
e) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de dos (02) años en labores de apoyo administrativo en instituciones públicas o privadas

1. TÍTULO DEL PUESTO
Proyectista

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Desarrollar perfiles, estudios de factibilidad y viabilidad de proyectos de inversión, estudios definitivos de obras menores; así como desarrollar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obra.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Desarrollar los estudios de factibilidad y viabilidad de los proyectos de inversión asignados, evaluando el aspecto técnico-económico y social.
c) Desarrollar el análisis de los costos unitarios y elaborar el presupuesto de los estudios y proyectos asignados.
d) Desarrollar las especificaciones técnicas de los estudios y proyectos, de acuerdo con la modalidad de ejecución de los mismos y a las normas establecidas.
e) Desarrollar la memoria descriptiva de los estudios y proyectos detallando las características, estudios técnicos desarrollados, valor de la obra y los plazos de su ejecución, de acuerdo con las normas internas y al reglamento nacional de construcción.
f) Elaborar el cronograma de ejecución valorizada de las obras.
g) Desarrollar los estudios definitivos de obras menores y/o estandarizadas.
h) Elaborar el expediente técnico a nivel de ejecución de obra, de acuerdo con la modalidad de ejecución indicada por el Jefe de la Oficina.
i) Supervisar y controlar la ejecución de las obras por administración directa.
j) Elaborar proyectos de remodelación, adecuación y mejoras de la infraestructura existente de la Universidad.
k) Desarrollar actividades de supervisión de las obras y/o de mantenimiento de la Oficina, que le encargue el Jefe de la Oficina, en casos de contingencia.
l) Absolver consultas técnicas durante la ejecución de las obras, de acuerdo con su especialidad y/o en coordinación con otros especialistas.
m) Coordinar y elaborar las liquidaciones de obras de inversión, menores y/o estandarizadas de la Universidad.
n) Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de la Universidad.

o) Controlar la ejecución de los contratos con terceros, relacionados con la formulación de los proyectos de infraestructura y la ejecución de obras aprobadas.
p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de la Universidad.
q) Participar en la formulación proyectos de inversión para la ejecución de obras de ingeniería en la Universidad.
r) Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
s) Conducir y controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados por la Alta Dirección, de acuerdo con las normas internas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones y otros que la Universidad considere aplicables.
t) Controlar el archivo de la información técnica de los estudios y proyectos desarrollados y/o ejecutados.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de proyectos de inversión y en la elaboración de estudios definitivos de obras.
- Experiencia especifica como residente y/o supervisión de obras de edificaciones.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Ejecución de Obras

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras

2.2 SUPERVISA A:

Empresas contratistas, de acuerdo con el contrato y términos de referencia de la obra, Personal obrero y sub contratistas en caso de obras por administración directa.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar y controlar la ejecución de las obras de la Universidad, contratados con terceros y por administración directa, así como efectuar la programación y el control del avance de las mismas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Dirigir y controlar al personal de los equipos de supervisión.
c) Coordinar con el Proyectista en la elaboración del expediente técnico de las obras.
d) Efectuar el control de calidad y cumplimiento del expediente técnico.
e) Administrar el contrato de obras, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras.
f) Revisar de forma detallada los planos de construcción de las obras, elaborados por el contratista.
g) Controlar y velar que la obra que ejecuta la Universidad, esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
h) Efectuar el correcto control de metrados, ensayos de laboratorios, cumplimiento de planos y especificaciones técnicas.
i) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando la documentación técnica necesaria que se requiera tales como diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, entre otros.
j) Garantizar que el desarrollo de la obra, se realice dentro del presupuesto, los costos determinados y los plazos estimados para la misma.
k) Cautelar que el contratista presente con la valorización mensual de la obra, la constancia que acredite la inscripción en el Ministerio de Trabajo y en ESSALUD, así como documentos que acrediten estar al día con todas sus obligaciones patronales, seguros complementarios de trabajo de riesgo, etc.
l) Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos, en cada etapa de la obra, informado de su avance al Jefe de la Oficina.

m) Llevar y mantener actualizado el cuaderno de obras de los proyectos de inversión asignadas para su supervisión y control por el Jefe de la Oficina.
n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de la obra asignada, de acuerdo con el expediente técnico aprobado.
o) Controlar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de la obra asignada, previa evaluación y sustentación técnica de las mismas.
p) Informar sobre la vigencia de las cartas fianzas firmadas por el contratista de la obra.
q) Formular las valorizaciones de obras y/o revisar las valorizaciones del contratista de la obra.
r) Evaluar el cumplimiento del contrato y aplicar las amortizaciones, multas que correspondan al contratista, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de la obra.
s) Controlar el avance de obra, de acuerdo con el programa de ejecución de la obra establecida.
t) Evaluar y emitir opinión técnica; sobre adicionales, deductivos y ampliaciones de plazos, de las obras que supervisa.
u) Participar y apoyar en los actos de entrega de terreno, recepción de obra y apertura de cuaderno de obra.
v) Formular la liquidación de obra y/o revisar la liquidación formulada por el contratista, elaborando el Informe respectivo al Jefe de la Oficina.
w) Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitud del contratista, de adelantos o pago a cuenta; de acuerdo con el avance del desarrollado de la obra.
x) Efectuar el control de amortizaciones de adelantos otorgados al contratista de la obra, informando al Jefe de la Oficina.
v) Absolver las consultas técnicas de la obra al contratista, coordinado con el Proyectista y/o especialistas en caso de ser necesario.
w) Desarrollar las funciones de residente de obras.
y) Elaborar informes iniciales, mensuales y el informe final de obra u otros que le solicite el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras.
z) Controlar el archivo de los expedientes técnicos, liquidaciones técnico - financieras e información complementaria de la obra de inversión asignada.
aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Ingeniería Civil o profesiones afines
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de cinco (05) años de actividad profesional
- Experiencia especifica en supervisión de obras por contrata como: universidades, colegios, hospitales, clínicas, entidades bancarias etc., en acumulado mínimo de dos (02) años acreditables con certificados, contratos o constancias.
- Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros

1. TÍTULO DEL PUESTO

Supervisor de Mantenimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras.

2.2 SUPERVISA A:

Albañil – Pintor, Carpintero Metálico - Soldador, Carpintero en Madera Técnico en Electricidad, Auxiliar Electricista, Técnico en Gasfitería, Jardinero y Ayudante de Obras.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Supervisar y controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, ambientes, muebles y equipos de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura y Obras de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidos.
c) Analizar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de la infraestructura, ambientes, muebles y/o equipos, que requieren los locales de la Universidad.
d) Formular el Plan de Mantenimiento de la infraestructura, ambientes, de los locales de la sede central y Filiales
e) Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes, infraestructura y muebles de la Universidad.
f) Organizar los equipos y distribuir las ordenes de trabajo de mantenimiento al personal de albañilería y pintura, del servicio eléctrico, carpintería metálica y de madera, así como del servicio de limpieza y jardinería.
g) Coordinar, organizar y controlar la limpieza de la infraestructura y ambientes de los locales de la sede central y las filiales, a cargo de la empresa del servicio de limpieza.
h) Coordinar y controlar la entrega de materiales, implementos, herramientas y equipos al personal de mantenimiento para los trabajos asignados.
i) Supervisar y controlar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
j) Supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento de la Universidad, verificando el cumplimiento y la calidad de los servicios.
k) Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Oficina Infraestructura y Obras, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Infraestructura y Obras, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años en la formulación y conducción de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, máquinas, equipos, áreas verdes y de jardines.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Albañil - Pintor

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar actividades de albañilería y acabados que le asignen, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar trabajos de albañilería como reparaciones, refacciones y reacondicionamiento de los ambientes asignados.
b) Realizar obras pequeñas de albañilería como levantamiento de cimientos, paredes, techos, acabados y modificaciones de estructuras.
c) Operar máquinas y equipos de albañilería.
d) Solicitar los materiales, implementos y equipos para atender los trabajos asignados.
e) Efectuar el pintado de fachadas, aulas, oficinas y ambientes que se le asigne.
f) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
g) Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de los trabajos.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Albañilería
- Conocimiento de albañilería y pintura de interiores y exteriores

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de resanado, tarrajeos, enchapados y/o pintados de edificaciones

1. TÍTULO DEL PUESTO

Carpintero Metálico - Soldador

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de metal mecánica menor, así como actividades de reparación, recuperación y acabado de los muebles metálicos que le asigne, en los plazos establecidos, guardando las medidas de seguridad establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Preparar, reparar puertas y ventanas metálicas que se le solicite; de acuerdo con las indicaciones establecidas.
b) Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas, que se le asigne.
c) Realizar trabajos de reparaciones del mobiliario de metal.
d) Solicitar los materiales, implementos y equipos necesarios para realizar los trabajos asignados.
e) Operar máquinas y equipos de metalistería-carpintería metálica.
f) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
g) Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados para la realización de las labores propias del taller de carpintería metálica.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Carpintería Metálica
- Conocimiento de metal mecánica y/o soldadura

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en soldadura, reparación de barandas metálicas, fabricación de andamios metálicos, reparaciones de muebles metálicos, de puertas y ventanas metálicas; así como fabricación de rejas.
- Experiencia en armado de estructuras metálicas para coberturas

1. TÍTULO DEL PUESTO
Carpintero en Madera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carpintería menores, así como actividades de reparación, recuperación y acabados de los muebles de madera que le asigne, en los plazos establecidos; guardando las medidas de seguridad establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Realizar actividades de reparación, recuperación y reacondicionamiento de los muebles de madera que le asigne el Supervisar.
b) Realizar trabajos de acabado, laqueado y barnizado de los muebles de madera.
c) Proporcionar servicios de carpintería de madera a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
d) Solicitar los materiales necesarios para desarrollar los trabajos asignados.
e) Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos asignados al taller de carpintería.
f) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
g) Informar de los trabajos realizados en el taller al Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en carpintería de madera.
- Conocimiento de encofrados en madera, en fabricación de muebles de madera y melanina

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en fabricación de muebles de madera en general, confección de muebles en melanina, reparaciones de carpetas de madera y muebles en general

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Electricidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos que le asignen, en los plazos establecidos; guardando las medidas de seguridad establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar trabajos de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, en los locales de Universidad.
b) Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los diferentes locales de la Universidad.
c) Controlar el funcionamiento de la subestación eléctrica y los tableros eléctricos de cada unidad académica y administrativa de la Universidad.
d) Verificar la instalación eléctrica interna.
e) Realizar instalaciones y mantenimiento de alumbrado de la Universidad.
f) Controlar el funcionamiento de los tableros eléctricos de cada unidad académica y administrativa de la universidad.
g) Solicitar los materiales, implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
h) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
i) Informar sobre el funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas de la Universidad al Supervisor de Mantenimiento.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Electricidad
- Conocimiento de sistemas eléctricos de media y baja tensión

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en instalaciones eléctricas domiciliarias, manejos de paneles de control, cálculo de potencia de redes, reparaciones de generador eléctrico industrial, instalaciones de sistemas de luces de emergencia.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Electricista

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar en las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos de la universidad, que se programen, guardando las medidas de seguridad establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en trabajos de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, que se programen
b) Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los diferentes locales de la Universidad.
c) Apoyar en el cableado eléctrico de los ambientes y en la instalación del alumbrado eléctrico
d) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
e) Efectuar la limpieza del taller eléctrico y/o herramientas de trabajo.
f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en electricidad
- Conocimiento de instalaciones eléctricas de interiores.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en instalaciones eléctricas de interiores y exteriores y en reparación de tableros eléctricos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Gasfitería

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias que le asigne, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones de agua y desagüe de la Universidad.
b) Realizar el mantenimiento y la reparación de las instalaciones sanitarias, servicios higiénicos, tanques de agua u otros similares a su labor.
c) Revisar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
d) Inspeccionar y limpiar las trampas de los desagües, drenajes y/o tanques.
e) Efectuar la instalación y distribución de agua potable y sistema de desagüe en la Universidad.
f) Revisar las electrobombas de agua de la Universidad.
g) Solicitar los repuestos, materiales, equipos y herramientas necesarias para efectuar los *trabajos* asignados e implementos de seguridad de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
h) Solicitar implementos de seguridad y equipos necesarios para efectuar los trabajos asignados.
i) Velar por la limpieza y conservación de las herramientas de trabajo.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Gasfitería
- Conocimiento en gasfitería domiciliarias y redes matrices internas

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en labores en instalaciones de redes de agua y desagüe, ductos, buzones, sistema contra incendios, tanques elevados, tanques cisternas.
- Experiencia en instalaciones de aparatos sanitarios.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Jardinero

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores de jardinería y conservación de las áreas verdes que le asignen, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
b) Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
c) Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles.
d) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
e) Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Universidad.
f) Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
k) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor en Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico Jardinero
- Conocimiento de jardinería

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en el cuidado y conservación de jardinería y áreas verdes, replantaciones de flores abono y fertilización de plantas en general

1. TÍTULO DEL PUESTO
Ayudante de Obras

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Supervisor de Mantenimiento

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores de apoyo en las diferentes actividades de mantenimiento, refacción y ampliación de infraestructura, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar apoyo en los trabajos programados de refacción y saneado de la infraestructura de la universidad, que se le asigne
b) Realizar apoyo en los trabajos programados de ampliación de la infraestructura de la universidad, que se le asigne
c) Desarrollar apoyo en los trabajos programados de albañilería y pintura de la universidad, que se le asigne
d) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Supervisor de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Albañilería
- Cursos y/o capacitación en trabajos de albañilería

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en trabajos de construcción, reparaciones y refacciones de ambientes.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Promoción del Deporte.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Promoción del Deporte.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Promoción del Deporte en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

e. Ley Universitaria N° 30220
f. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
g. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
h. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Promoción del Deporte	1
2	Secretaria	
	UNIDAD DE DEPORTE EN GENERAL Y RECREACIÓN	
3	Técnico en Recreación y Deportes	1
4	Técnico en Gimnasio	2
	UNIDAD DE DEPORTE DE ALTA COMPETENCIA	
5	Técnico Especialista de Alta Competencia en Taekwondo.	1
6	Técnico Especialista de Alta Competencia en Atletismo.	1
7	Técnico Especialista de Alta Competencia en Karate.	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TITULO DEL PUESTO

Director de Promoción del Deporte.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrectorado Administrativo

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Recreación y Deporte, Técnico de Gimnasio, Técnico Especialista en Alta Competencia en Taekwondo, Técnico Especialista en Alta Competencia en Atletismo, Técnico Especialista en Alta Competencia en Karate, Secretaria y Técnicos contratados de las disciplinas deportivas en general o recreativas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las actividades y programas deportivos en general, recreativos y de alta competencia de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Promoción del Deporte.
b) Participar en la formulación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Promoción del Deporte, alineado al Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Formular y proponer el Reglamento Específicos de la Dirección de Promoción del Deporte de la Universidad Andina, integrando y articulando sus actividades.
e) Promover la cultura de la práctica de actividad física, recreativa y deportiva en la comunidad universitaria, estableciendo estrategias y acciones para su desarrollo.
f) Formular y proponer los Reglamento Específico de funcionamiento de las actividades deportivas en general, recreativas y de alta competencia de la universidad, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas.
g) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, actividades y programas deportivos en general, de alta competencia o recreativas; a favor de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales, que favorezcan el desarrollo de la salud física y mental.
h) Dirigir y controlar la implementación y desarrollo de las actividades y programas deportivos en general, recreativas y de alta competencia aprobada a nivel de la sede central y las filiales, dotando de los recursos necesarios.

i) Captar, evaluar y proponer a los estudiantes deportistas calificados nuevos de ingreso directo y/o estudiantes regulares a las becas, para su aprobación por el Consejo Universitario, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas de la universidad.
j) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Académico, Decanos de Facultad, Directores de Escuelas Profesionales y tutores para garantizar el servicio de tutoría y apoyo académico en la nivelación de sus clases y evaluaciones de sus cursos, presentación de sus trabajos, preparación para los exámenes, a los deportistas calificados de los programas deportivos en general y de alta competencia.
k) Dirigir y controlar el desarrollo y desempeño de los deportistas calificados y de alta competencia de la universidad, adoptando soluciones sociales, familiares, académicas y de salud física y mental que hubiera a lugar.
l) Organizar y desarrollar cursos y charlas enfocados a los estudiantes deportistas y técnicos, sobre temas de preparación psicológica, nutrición, calidad de vida, condición física, metrología, desarrollo de capacidades físicas, planificación del entrenamiento deportivo, fisiología, bioquímica, medicina deportiva y otras ciencias afines al desarrollo deportivo.
m) Implementar el Gimnasio de la sede central, así como en las filiales, dotándolo de equipos modernos, infraestructura adecuada para desarrollar capacidades físicas y desarrollo muscular que favorezca la formación básica de los estudiantes deportistas de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia, de la universidad.
n) Coordinar, programar los exámenes médicos, psicológicos y de fisioterapia de rehabilitación para los deportistas en general y de alta competencia de las diferentes disciplinas de la universidad, con la Facultad de Ciencias de la Salud.
o) Concientizar oficinas, direcciones universitarias, personal docente o administrativo; sobre su apoyo en la atención de sus requerimientos académicos o administrativos, a los estudiantes deportistas de la universidad.
p) Asesorar, proponer y controlar el desarrollo e implementación, ampliación o remodelación de la infraestructura deportiva y recreativa, de la sede central y filiales y de la universidad.
q) Dirigir y controlar la difusión de las actividades y programas deportivos en general, recreativos y de alta de competencia; desarrollados por la Dirección de Promoción del Deporte.
r) Coordinar y gestionar con el instituto Peruano del Deporte, instituciones públicas y privadas el apoyo en infraestructura deportiva u otros, para facilitar el desarrollo de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad.
s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Promoción del Deporte e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
t) Gestionar, disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Promoción del Deporte, para el desarrollo de

las actividades administrativas y programas; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

u) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos, medios e infraestructura bajo la responsabilidad de la Dirección de Promoción Deportiva.

v) Proponer al Vicerrector Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección de Promoción del Deporte, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asignen el Vicerrector Administrativo y demás autoridades Universitaria en el ámbito de sus competencias.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario.
- Experiencia en el desarrollo de actividades y programas deportivos en general, de recreación y de alta competencia.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TITULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Promoción del Deporte

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativa de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida, de acuerdo con el proveído o indicaciones del Director.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación y solicitar su atención a la Unidad de Abastecimientos.
i) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual de la Dirección
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Promoción del Deporte, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o).
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TITULO DEL PUESTO

Técnico en Recreación y Deporte

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Promoción del Deporte

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la Dirección en la organización y desarrollo de los programas deportivos en general, recreativos y de alta competencia de la universidad, durante el proceso de preparación y en el desarrollo de las competencias programadas de las diferentes disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencia de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el programa de actividades deportivas recreativa a desarrollar en el semestre, en beneficio de la comunidad universitaria.
c) Coordinar y tramitar los requerimientos de infraestructura deportiva de los Técnicos de deporte en general y de alta competencia para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, así como para el desarrollo de las actividades y deportes recreativos de la universidad.
d) Apoyar en los campeonatos a cada disciplina deportiva de la universidad, en cuanto a necesidades de hidratantes, medicamentos y de la dotación de materiales deportivos.
e) Apoyar a las diferentes disciplinas de la universidad en la inscripción de los estudiantes en los eventos deportivos competitivos y recreativos programados por la Dirección.
f) Organizar e implementar los programas deportivos recreativos aprobados por la Dirección.
g) Apoyar al Director en el control del desarrollo de las actividades de entrenamiento y preparación de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad.
h) Elaborar las bases para el desarrollo de los programas recreativos aprobados para la comunidad universitaria.
i) Entregar las bases a los delegados de los equipos deportivos recreativos respectivos de la universidad y exigir su cumplimiento.
j) Elaborar el fixture de los programas deportivos recreativos, dotando de canchas deportivos, implementos deportivos, contratando árbitros, así como llevando y publicando tabla de posiciones, etc., de los deportes respectivos en competencia.
k) Informar sobre las necesidades de infraestructura y equipamiento que sean necesarias, para el desarrollo de los programas deportivos en general y recreativos

l) Llevar el registro y control de los estudiantes deportistas en general, calificados y de alta competencia; por disciplina deportiva, así como el registro de sus marcas
m) Apoyar con la logística deportiva respectiva a las delegaciones deportivas de la universidad que nos representan en los diferentes eventos competitivos regionales y nacionales
n) Participar como delegado general en las reuniones semanales de coordinación de los diferentes eventos en la que participa la universidad en las ligas deportivas.
o) Solicitar el mantenimiento de los equipos, materiales e implementos entregados a los Técnicos para el desarrollo de las actividades deportivos recreativos programados.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Promoción del Deporte, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico Deportivo
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el apoyo y desarrollo de programa deportivos recreativas.

1. TITULO DEL PUESTO

Técnico en Gimnasio.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Promoción del Deporte

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Promover actividades y programas deportivos de gimnasio para la comunidad universitaria; así como enseñar y adiestrar y entrenar a los estudiantes de las disciplinas deportistas en general, recreativos y de alta competencias en actividades y técnicas de gimnasio y fisicoculturismo; como base y preparación para el óptimo desempeño de su disciplina deportiva

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Promover y proponer programas de gimnasio para los docentes, estudiantes y personal administrativo de la universidad.
d) Proponer el Plan de Trabajo semestral del Gimnasio, estableciendo las actividades física, técnica y psicología a desarrollar.
e) Llevar el registro y control de la inscripción de los interesados de la comunidad universitaria a los actividades y programas de gimnasio de la universidad
f) Programar y proponer los horarios del entreno de los deportistas y equipos inscritos a las actividades y programas del gimnasio
g) Coordinar, enseñar, adiestrar y entrenar a los estudiantes de las disciplinas deportistas en general, recreativas y de alta competencias, en actividades de gimnasio, fisicoculturismo u otros, como base y preparación para el desarrollo de su disciplina deportiva.
h) Realizar el informe correspondiente de las participaciones de los estudiantes o equipo de gimnasia de la universidad, especificando los resultados obtenidos.
i) Llevar el control de la asistencia, participación y comportamiento de los estudiantes de gimnasia de la universidad y elevar informe respectivo.
j) Realizar los informes semestrales de las actividades realizadas en el semestre e informe memoria anual.
k) Llevar el control de los estudiantes que desarrollan actividades extracurriculares en el Gimnasio y otorgar la certificación respectiva de acuerdo con su desempeño.

l) Desempeñar la demás función afines que le asignen el Director de Promoción del Deporte, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en la Disciplina de Gimnasio o físico culturismo.
- Certificados de cursos o certámenes en físico culturismo
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en enseñanza y entrenamiento de deportistas para competencias y certámenes de desarrollo físico muscular.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico Especialista en Alta Competencia (Taekwondo, Atletismo y Karate)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Promoción del Deporte.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Instruir, capacitar y preparar a los estudiantes deportistas de alta competencia de su especialidad, con el fin de lograr la forma deportiva optima de alto rendimiento de los estudiantes, para participar o competir en los diferentes campeonatos, juegos deportivos, olimpiadas, invitaciones nacionales o internacionales programados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas
c) Establecer los horarios, requisitos y mecanismos de inscripción de los estudiantes en la disciplina de su especialidad.
d) Establecer los horarios y lugares de entrenamiento de los equipos deportivos de su especialidad.
e) Elaborar y proponer el plan de entrenamiento macro ciclo semestral de preparación en las áreas físicas, técnicas y psicológicas, de su disciplina.
f) Coordinar, enseñar, adiestrar y entrenar a los estudiantes de alta competencia de su respectiva disciplina, para lograr resultados relevantes y trascendentes, en las competencias de alto nivel deportivo; en representación de la universidad.
g) Desarrollar e incrementar los niveles de las capacidades físicas y coordinativas (fuerza, velocidad, resistencia, agilidad y coordinación, etc.), en los estudiantes deportistas de alta competencia de su especialidad.
h) Lograr el perfeccionamiento de los diferentes elementos técnicos específicos de cada disciplina deportiva de alta competencia, alcanzando el patrón técnico.
i) Incrementar significativamente los niveles de capacidades psicológicas (predisposición psíquica, concentración de distribución de la concentración, valoración del oponente, desarrollo volitivo, temperamentos y otros), que nos permita garantizar el éxito de los estudiantes de alta competencia de su especialidad, en las competencias o eventos deportivos en representación de la universidad.

j) Aplicar la metrología y evaluar los diferentes test físicos, técnicos y psicológicos incluidos en su macro ciclo de preparación al inicio, a mediados y al final de su plan semestral de entrenamiento.
k) Gestionar y aplicar la evaluación de pruebas médicas (hemogramas completos, electrocardiogramas, atención odontológica, análisis de heces y orina, etc.) que valoren la salud física y funcional al inicio y durante el periodo de preparación de estudiantes deportistas de su especialidad.
l) Gestionar la aplicación, valoración y calificación de los test psicológicos y pruebas médicas aplicadas.
m) Educar en valores éticos y morales que garanticen la actuación y desempeño decoroso, a los estudiantes deportistas de alta competencia de su especialidad.
n) Capacitar y educar en cultura nutricional, relación trabajo - descanso, individualización, periodización sistematización u otros elementos y principios que aseguren los resultados de alta competitividad.
o) Gestionar y recopilar la documentación exigida de los estudiantes deportistas de alta competencia de su especialidad, para la participación en los diferentes campeonatos deportivos internos, a nivel de clubes y ligas, regional sur universitario, nacionales universitarios y campeonatos federativos programados.
p) Elaborar y proponer al Director el informe correspondiente de la participación de los equipos representativos de alta competencia de su especialidad.
q) Realizar el informe de asistencia, participación y resultados obtenidos de los estudiantes deportistas de alta competencia de su especialidad, para ser incluidos en los registros del Instituto Peruano del Deporte.
r) Evaluar y proponer la relación de deportistas de las diferentes disciplinas deportivas de alta competitividad, para que sean considerados en la relación de becas en sus diferentes modalidades
s) Realizar los informes semestrales de las actividades realizadas, así como elaborar y proponer el informe de la memoria anual de su especialidad deportiva.
t) Apoyar en las diferentes actividades deportivas recreativas programadas por la Dirección de Promoción del Deporte.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Promoción del Deporte, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.3 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación Física, Cultura Física o Profesiones afines.
- Certificados y constancias que acrediten su formación como Técnicos Especialista de Alta Competencia Deportiva.
- Constancias que acrediten resultados deportivos logrados con sus deportistas a nivel de Alta Competencia.
- Certificación en Ofimática.

5.4 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años, en entrenamiento de equipos representativos en Alta Competencia Deportiva a nivel de ligas, campeonatos nacionales, olimpiadas u otros en sus disciplinas respectivas.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Vicerrectorado de Investigación.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Vicerrectorado de Investigación.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales del Vicerrectorado de Investigación en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	VICERRECTORADO	
1	Vicerrector de Investigación	1
2	Secretaria(o)	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Vicerrector de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria, Director de Producción de Bienes y Servicios, Asesor en Gestión de la Investigación y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación de pregrado, segunda especialidad profesional y de posgrado; así mismo promover y gestionar la producción intelectual de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la Universidad.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Conducir y supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
e) Organizar la difusión del conocimiento, los resultados de las investigaciones y de la producción intelectual mediante la publicación de revistas, libros y otros.
f) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
g) Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
h) Propiciar la creación de institutos, centros de investigación de excelencia, círculos o asociaciones de investigación.
i) Gestionar la contratación de investigadores de calidad, promoviendo políticas de apoyo y estímulo al investigador, tanto a profesores como estudiantes de pregrado y posgrado.
j) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
k) Promover redes de articulación con otras universidades nacionales y extranjeras, así como con la empresa y el Estado.

l) Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y el Estado.
m) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
n) Suscribir títulos valores, cuando asuma las funciones de Rector.
o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector
p) Presentar la su memoria anual al Consejo Universitario en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector y el Estatuto Universitario

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado académico de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario en la categoría de principal
- Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Vicerrector de Investigación, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Vicerrectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Vicerrector de Investigación.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Vicerrector de Investigación.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Vicerrector de Investigación.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Vicerrector.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Vicerrector de Investigación.
h) Recepcionar y atender a los representantes de los estudiantes y docentes de la Universidad; así como a los representantes de instituciones o delegaciones educativas externas y público usuario de la universidad; autorizado por el Vicerrector.
i) Recepcionar y administrar los documentos clasificados, que son de competencia del Vicerrectorado de Investigación.
j) Generar el pedido de útiles del Vicerrectorado de Investigación, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual del Vicerrectorado de Investigación.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o).
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	OFICINA	
1	Asesor en Gestión de la Investigación	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Asesor en Gestión de la Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asesoramiento en aspectos metodológicos y en la regulación de los procesos de investigación; así como en la gestión y desarrollo de la producción intelectual académica y de proyectos de investigación de las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad y programas de posgrado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Elaborar y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Investigación, acorde con la política de investigación de la Universidad.
e) Desarrollar y proponer criterios para la distribución de fondos destinados a la investigación.
f) Evaluar las necesidades de equipamiento y de laboratorios para fines de investigación de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado de la Universidad.
g) Proponer el reglamento para la difusión de las actividades de investigación de la Universidad.
h) Desarrollar el análisis socio económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Universidad y proponer las líneas de investigación.
i) Normar y reglamentar la concesión de reconocimientos y estímulos para docentes y estudiantes que desarrollan actividades de investigación de la Universidad.
j) Establecer lineamientos para la incorporación de la investigación formativa en el desarrollo de las asignaturas y en el Plan de estudios de las unidades académicas de pregrado y posgrado.
k) Proponer el reglamento de otorgamiento de fondos concursables,

para el financiamiento de los proyectos de investigación de la Universidad.

l) Establecer los términos de referencia y proponer el reglamento específico, para la contratación de investigadores externos, para el desarrollo de conceptos, contratos o convenios de responsabilidad de la Universidad.

m) Proporcionar asesoramiento a los docentes, estudiantes o grupos de investigación en la Universidad, en la presentación de sus solicitudes y propuestas a las convocatorias de investigación que promueven organismos financiadores de nivel nacional o internacional.

n) Asesorar y apoyar a los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la Universidad en el proceso de concesión de los proyectos de investigación por organismos financiadores nacionales o extranjeros; en el análisis del contrato, condiciones de concesión de fondos, posibilidades de modificación del contrato de investigación u otros aspectos.

o) Apoyar y asesorar a los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la Universidad al finalizar el proyecto de investigación, en la justificación ante los organismos financiadores nacionales o extranjeros, sobre el desarrollo técnico del proyecto de investigación y del control de la ejecución de los gastos y en los procesos de auditoría.

p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación.

q) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, para el desarrollo de las actividades de acuerdo con el Plan Operativo.

r) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.

s) Proponer al Vicerrectorado de Investigación la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o investigador contratado.
- Experiencia de cuatro (04) años en asesoramiento en el desarrollo y la gestión de proyectos de investigación universitaria.
- Haber desarrollado trabajos de investigación en instituciones de nivel superior regional, nacional o internacional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DELA PRODUCCIÓN INTELECTUAL		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual	1
2	Especialista en Gestión de la Investigación	1
3	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y A LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL	
4	Coordinador de la Unidad de Fomento a la Investigación Científica ya la Producción Intelectual	1
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
5	Coordinador de la Unidad de Administración de Proyectos de Investigación	1
	UNIDAD DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES	
6	Coordinador de la Unidad de Innovación, Transferencia Tecnológica y Patentes.	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de la Unidad de Fomento a la Investigación Científica y a la Producción Intelectual, Coordinador de la Unidad de Administración de Proyectos de Investigación, Coordinador de la Unidad de Innovación, Transferencia Tecnológica y Patentes, Especialista en Gestión de la Investigación y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión de la investigación de la universidad; así como del control de la ejecución de los proyectos de investigación, que desarrollan las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad y programas de posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Investigación de la Producción Intelectual
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Desarrollar la programación al detalle de las fases de gestión y desarrollo de los proyectos de investigación a realizar por los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la universidad
e) Gestionar fondos concursables nacionales y extranjeros para el financiamiento y desarrollo de los proyectos de investigación
f) Determinar los tipos de fondos de apoyo y concursables para el desarrollo de las actividades de investigación por los docentes y estudiantes de la universidad
g) Promover la participación de los docentes y estudiantes en la presentación de propuestas de investigación a los concursos de fondos concursables nacionales, extranjeros e internacionales que promueve el Vicerrectorado de Investigación
h) Efectuar el monitoreo de las fases de gestión y desarrollo de los proyectos de investigación en curso de los docentes, estudiantes y grupos de investigación
i) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el diseño y desarrollo del sistema de gestión de investigación que permita la

gestión de los proyectos de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado

j) Supervisar y controlar la inscripción de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar por los docentes y estudiantes de la universidad en el sistema de gestión de la investigación y controlar las etapas de su desarrollo, informando periódicamente sobre los avances y resultados de los mismos al Vicerrectorado de Investigación.

k) Proporcionar información a los investigadores sobre los aspectos económicos, avance, recursos, plazos de entrega, resultados, etc. de los proyectos que desarrolla

l) Gestionar la dotación de recursos o equipos que requieren, de acuerdo con la programación y el contrato de desarrollo de los proyectos de investigación.

m) Asesorar y apoyar a los institutos de investigación de las facultades, en la gestión de los proyectos de investigación que desarrollan

n) Gestionar la difusión y publicación de los resultados de investigación y de la producción intelectual de los docentes, estudiantes y equipos de investigación

o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación

p) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.

q) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.

r) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Gestión de la Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica en la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación y de la producción intelectual de pregrado y posgrado aprobados, que gestiona la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia
b) Apoyar en la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, así como en el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección de Gestión de Investigación; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Asistir y apoyar en la planificación, organización y control del funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Investigación.
d) Proponer políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con la políticas y lineamientos de investigación de la universidad
e) Apoyar el fomento de la investigación y producción científica, brindando información de eventos académicos, becas y estudios de especialización, apoyo en financiamiento del desarrollo de investigaciones y/o transferencia e innovación tecnológica.
f) Apoyar en la administración de los proyectos de investigación, registrando e inscribiendo los proyectos de investigación aprobados, desarrollados por los docentes y estudiantes.
g) Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación efectuados por docentes y estudiantes, informado el avance de las actividades previstas y de la ejecución de los presupuestos asignado.
h) Coordinar las actividades de investigación de los institutos de investigación de las facultades, centros y círculos de investigación de las escuelas profesionales.
i) Realizar las gestiones necesarias para el acceso a fondos concursables para el financiamiento de los proyectos de investigación.
j) Realizar las gestiones para el desarrollo de eventos científicos planificados por la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.
k) Apoyar en el proceso de transferencia tecnológica de los resultados de las investigaciones, que ayuden a resolver problemas de la sociedad.

l) Apoyar en la tramitación de registro e inscripción de patentes de las innovaciones obtenidas en la universidad.
m) Apoyar en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto, Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual; de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos establecidos
n) Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de programas de investigación o en monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, innovación o transferencia tecnológica universitaria

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Solicitar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director en Gestión de Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Fomento a la Investigación Científica y a la Producción Intelectual

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de fomento a la investigación científica y de la producción intelectual en las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad, y programas de posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Proponer y desarrollar los programas y actividades de apoyo directo al investigador en la promoción, desarrollo y difusión de la investigación.
e) Desarrollar y fomentar el programa integral de investigación, becas y estudios especializados de postgrado.
f) Conducir los programas y actividades de apoyo directo al estudiante en el desarrollo de la investigación.
g) Coordinar y evaluar la participación de los estudiantes y docentes investigadores de la universidad a congresos, seminarios, conferencias y pasantías de investigación programadas y presupuestadas.
h) Difundir las convocatorias de concursos de proyectos de investigación interno y externo.
i) Promover la adjudicación de las becas de investigación a los docentes y/o colaboración con cargo a los proyectos que desarrollan.
j) Promover la participación de los investigadores de la universidad en convocatorias de financiamiento de proyectos de investigación nacionales o internacionales.
k) Fomentar el desarrollo y publicación de la producción intelectual de los docentes de la universidad.
l) Fomentar a los y docentes y estudiantes de la universidad, en el desarrollo de proyectos de investigación científica y la producción intelectual; dentro del marco de las políticas y líneas de investigación del CONCYTEC y CORCYTEC
m) Fomentar los proyectos de investigación de la universidad, ante instituciones cooperantes externas, el apoyo y/o financiamiento para su desarrollo.

n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Administración de Proyectos de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de la administración de los proyectos de investigación que presentan las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad o programas de posgrado de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
a) Gestionar la incorporación y formación del personal docente investigador para el desarrollo y ejecución de proyectos de Investigación, desarrollo e innovación.
b) Desarrollar estrategias de gestión en apoyo al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
c) Participar en la organización de sistemas de información para el desarrollo de los proyectos de investigación de la universidad.
d) Administrar el financiamiento y el desarrollo de los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad
e) Asesorar a los docentes y estudiantes investigadores en la formulación de los proyectos y en la gestión de su presupuesto, ya sea estos financiados con recursos de la universidad o con financiamiento externo o fondos concursables.
f) Asesorar a los docentes y estudiantes en la sustentación técnica, la documentación y en el tramite a seguir para la aprobación de los proyectos de investigación e innovación tecnológica por el Vicerrectorado de Investigación.
g) Gestionar los medios necesarios para preservar, resguardar y proteger el registro documental físico y electrónico de los proyectos de investigación administrados por la Unidad.
h) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Innovación, Transferencia Tecnológica y Patentes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Gestión en la Investigación y de la Producción Intelectual

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de innovación, transferencia tecnológica y patentes que desarrollan las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad, y programas de posgrado de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Promover la cultura de la innovación a la comunidad de docentes y de estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad, a través de diversas acciones como actividades formativas e informativas, jornada de innovación, concursos u otros.
e) Implementar las políticas de innovación establecidas por la Autoridad, en el desarrollo de las actividades y proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad
f) Conducir y controlar proyectos de innovación, transferencia tecnológica y patentes de la universidad.
g) Promover la participación de los docentes, centros y círculos de estudios de la universidad en eventos y/o programas de innovación empresarial, transferencia tecnológica y patentes
h) Promover y gestionar el intercambio y transferencia de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación tecnológica de la universidad con las empresas, comunidades, instituciones científicas públicas y privadas.
i) Registrar las actividades de intercambio y transferencia de conocimiento de la investigación, tecnología e innovación tecnológica.
j) Promover y gestionar el registro y protección de las patentes, derechos de autor, marcas u otros tipos de la propiedad intelectual, de todas las creaciones desarrollados por los docentes y estudiantes con auspicio, apoyo o financiamiento de la universidad.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE BIBLIOTECA	
2	Coordinador de la Unidad de Biblioteca	1
3	Especialista en Bibliotecología	1
	Biblioteca - Facultad de Derecho y Ciencia Política	
4	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ingeniería	
5	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.	
6	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias Sociales y Educación	
7	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca - Facultad de Ciencias de la Salud	
8	Técnico en Biblioteca	2
	Biblioteca – Escuela de Posgrado	
9	Técnico en Biblioteca.	1
	UNIDAD DE Y EDITORIAL UNIVERSITARIA	
10	Coordinador de la Unidad de Editorial Universitaria	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Biblioteca y Editorial Universitaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector de Investigación

2.2 **SUPERVISA A:**

Coordinador de la Unidad de Biblioteca y Coordinador de la Unidad de Editorial Universitaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de biblioteca física y digital, la edición y publicación de la producción intelectual de la universidad; así como administrar el servicio y el material bibliográfico de las unidades de biblioteca de las escuelas profesionales y programas de posgrado

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Organizar el centro de documentación científica, tecnológica y el archivo de la producción intelectual de la universidad
e) Desarrollar y proponer los lineamientos para la presentación de artículos científicos en la revista de investigación de la Universidad u otras revistas científicas indexadas, por los docentes y estudiantes.
f) Implementar y proporcionar el servicio de referencia a los estudiantes y docentes de la Universidad, sobre la búsqueda y selección de material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación o producción intelectual.
g) Capacitar al personal de las unidades de servicio bibliotecario de la Universidad, en el servicio de referencia a los estudiantes y docentes de la Universidad.
h) Capacitar a los docentes y estudiantes de la universidad, en el uso del Sistema de Biblioteca Virtual, repositorios, así como en la búsqueda y selección de la información
i) Innovar y proponer el reglamento específico de funcionamiento de las bibliotecas y de la Editorial Universitaria.
j) Promover, orientar y capacitar a los docentes de la universidad en la elaboración y edición de los libros de la universidad y textos académicos

k) Promover la edición y la divulgación de obras de ciencia, cultura y arte de autores locales, regionales y nacionales
l) Tramitar ante la biblioteca nacional el registro de asignación del código ISBN a las publicaciones de la universidad
m) Promover convenios con editoriales o distribuidoras de libros, para reproducción y distribución de la producción intelectual de los docentes de la universidad
n) Normar la catalogación, custodia, conservación, restauración, renovación o sustitución de los recursos bibliográficos y documentales de la Universidad.
o) Coordinar con los Directores de Departamento y/o docentes de las escuelas profesionales la relación de material bibliográfico a adquirir para las Facultades de la Universidad.
p) Coordinar y supervisar la organización técnica, conservación, difusión y recuperación del material bibliográfico, documental o audiovisual de las unidades de servicio bibliográfico de la Sede Central y Filiales
q) Coordinar, promover y solicitar la adquisición corporativa del material bibliográfico autorizado, en soporte impreso o electrónico.
r) Proponer y ejecutar todas aquellas innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios.
s) Coordinar y controlar la realización del inventario anual del material bibliográfico de las unidades de servicio bibliotecario de la Sede Central y las Filiales de la Universidad.
t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector de Investigación.
u) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
v) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
w) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Biblioteca

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Bibliotecología.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de promoción y desarrollo de los repositorios, adquisición y catalogación del material bibliográfico físico y virtual, servicio de información bibliográfica y de referencia, adecuación de espacios, dotación de equipos, y de gestión de la información científica; así como de la prestación de servicios bibliográficos a la comunidad universitaria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Evaluar las necesidades de material bibliográfico de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta los requerimientos de las escuelas profesionales o departamentos académicos y de la escuela de posgrado y filiales, además de coordinar su adquisición
e) Establecer y proponer metodologías para la catalogación del material bibliográfico físico y/o virtual, de acuerdo con el nuevo entorno educativo de la universidad.
f) Administrar los repositorios institucionales.
g) Conducir el proceso de catalogación del material bibliográfico adquirido o suscrito de la universidad.
h) Desarrollar y proponer programas de fomento del uso de recursos de información existente de las bibliotecas.
i) Conducir la difusión del nuevo material bibliográfico virtual y físico adquirido u obtenido para la biblioteca central o especializada de la universidad.
j) Supervisar y controlar la adecuada orientación y atención de los servicios bibliográficos a la comunidad universitaria, en la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la universidad, filiales y Escuela de Posgrado
k) Conducir y controlar la adecuación de espacios físicos de la biblioteca central o bibliotecas especializadas, que beneficie la prestación de los servicios bibliográficos a la comunidad universitaria.

l) Generar y proponer información estadística semestral sobre el uso y consulta de material bibliográfico, adquisición de libros, suscripción a publicaciones en las bibliotecas de la universidad.
m) Evaluar e identificar áreas críticas en la prestación de los servicios bibliográficos, ocasionadas por la demanda de consulta de los docentes, estudiantes e investigadores, proponiendo alternativas de solución.
n) Coordinar con las facultades los mecanismos para asegurar la actualización y disposición del material bibliográfico que requieran sus escuelas profesionales e institutos de investigación.
o) Proponer políticas y normas sobre préstamo, devolución y pérdida del material bibliográfico de la universidad.
p) Proponer a la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria mejoras en la renovación de colecciones, dotación de equipos, adecuación de ambientes, capacitación del personal; así como en la operatividad de las bibliotecas físicas y virtuales.
q) Proponer programas de capacitación al personal de la biblioteca en la catalogación y organización del material bibliográfico, el uso y acceso de la información contenida en las bases de datos y redes de información.
r) Coordinar y promover en los estudiantes de la universidad hábitos de lectura e investigación, mediante la creación de ambientes que impulsen y/o estimulen la vocación de la lectura.
s) Desempeñar las demás funciones a fines que le asigne el Director de Biblioteca y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista en Bibliotecología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Coordinador de la Unidad de Biblioteca.

2.2 SUPERVISA A:
Técnico en Biblioteca

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar asistencia técnica y apoyo a la Dirección, en la organización y gestión de la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia
b) Organizar la documentación relacionada a los contratos suscritos con las diversas editoriales para la biblioteca virtual.
c) Proponer temas de actualización en el manejo de bibliotecas para las capacitaciones al personal bibliotecario.
d) Organizar y controlar la capacitación al personal de la biblioteca central y especializadas en el manejo de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, y otros temas relacionados a la actualización para el manejo del acervo bibliográfico
e) Consolidar las necesidades de nuevo material bibliográfico a adquirir para la biblioteca central y las bibliotecas especializadas de la universidad.
f) Proponer la uniformización de criterios para la catalogación, codificación, clasificación del acervo bibliográfico de la biblioteca central y bibliotecas especializadas de la sede central y de las Filiales
g) Conducir y controlar el servicio de información de información bibliográfica y de referencia a la comunicad universitaria y a los docentes investigadores de la universidad.
h) Recepcionar los títulos, revistas y otros que envíe la unidad de patrimonio, seleccionar y derivarlos a las bibliotecas correspondientes.
i) Organizar y asegurar el funcionamiento de la biblioteca central de la Universidad.
j) Garantizar la emisión y entrega, en el plazo establecidos, del carné de biblioteca, a los estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad.
k) Recepcionar y analizar los informes mensuales del personal bibliotecario
l) Proponer al Coordinador de la Unidad, proyectos sobre los avances e innovaciones tecnológicas y su implementación, para el adecuado desarrollo de los servicios bibliotecarios de la universidad.
m) Presentar el informe anual y datos estadísticos sobre las acciones realizadas en las Bibliotecas físicas y virtuales

n) Apoyar en la toma de inventarios del material bibliográfico de la biblioteca central y especializada de la universidad, de acuerdo con las disposiciones y normas establecidas.
o) Desempeñar las demás funciones a fines que le asigne el Coordinador de la Unidad de Biblioteca. en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de asistencia técnica en gestión de bibliotecas universitarias

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Biblioteca

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista en Bibliotecología

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad, sobre el material bibliográfico, físico o digital, que requieren; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y nomas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Atender a los usuarios de la Biblioteca correspondiente, sobre sus requerimientos de material bibliográfico físico o digital.
c) Efectuar la atención, registro y control del préstamo de libros a los estudiantes y docentes de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
d) Llevar el registro actualizado de los estudiantes que adeudan material bibliográfico e informar al Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
e) Mantener actualizado los catálogos virtual y físico del material bibliográfico de la biblioteca y de la universidad, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios.
f) Proporcionar servicios de referencia a los estudiantes y docentes de las escuelas profesionales de la Facultad, sobre la búsqueda y selección del material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
g) Atender y controlar la devolución de los libros prestados a los docentes y estudiantes de la universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Hacer de conocimiento a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución de los libros en las fechas indicadas.
i) Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
j) Coordinar y apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico que mantiene la biblioteca, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
k) Colocar y ubicar en los estantes respectivos de la biblioteca los libros utilizados por los usuarios; de acuerdo a la clasificación y ordenamiento establecido.

l) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca; de acuerdo a sistemas y/o métodos establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
m) Orientar a los usuarios en el llenado de fichas bibliográficas de los libros para lectura interna, préstamo y/o sobre el acceso y uso de la biblioteca virtual de la Universidad.
n) Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Biblioteca
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de catalogación, conservación de material bibliográfico y en la prestación de servicio de biblioteca a estudiantes y docentes de educación de nivel superior; así como en la prestación de servicio de soporte informático en laboratorios de cómputo.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Editorial Universitaria.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de asistencia técnica en la corrección de estilo, edición y publicación de la producción intelectual de docentes, estudiantes y egresados de la universidad; así como de otros autores locales, nacionales o internacionales autorizados, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Dirigir, coordinar y promocionar las actividades de la editorial universitaria.
e) Promover la publicación de manuales y textos de apoyo a la docencia
f) Recepcionar y registrar los artículos, textos u otro material de producción intelectual de los docentes, estudiantes y egresados o de otros autores externos que requieren ser editados y publicados, de acuerdo con las disposiciones establecidas
g) Evaluar la calidad del material de producción intelectual recibido e informar al Director, para la autorización de su edición y publicación respectiva.
h) Realizar coordinaciones con los autores de la producción intelectual para gestionar la autorización respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas
i) Efectuar la corrección de estilo del material de producción intelectual recibido y autorizado por la Dirección, para su posterior edición y publicación.
j) Coordinar con la Imprenta Universitaria la diagramación del material de producción intelectual autorizado para su edición y publicación.
k) Coordinar con la Imprenta Universitaria, las impresiones de las revistas, libros u otro material de producción intelectual, debidamente revisados y aprobados por la Autoridad.
l) Publicar la producción intelectual por medio físico y digital, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
m) Elaborar el catálogo de libros, revistas u otros, editados por la Dirección en formato físico o digital.

n) Coordinar y organizar eventos de exhibición o venta de las publicaciones desarrolladas por la Dirección.
o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de Bibliotecas y Editorial Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Producción de Bienes y Servicios	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
3	Coordinador de la Unidad de Proyectos de Inversión	1
4	Especialista en Proyectos de Inversión	1
	UNIDAD DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	
5	Coordinador de la Unidad de Incubadoras de Empresas	1
6	Especialista en Incubadoras de Empresas	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Producción de Bienes y Servicios

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrectorado de Investigación

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de la Unidad de Proyectos de Inversión, Coordinador de la Unidad de Incubadoras de Empresas y Secretaria(o).

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo actividades de formulación y evaluación de proyectos de inversión de carácter empresarial de los estudiantes de la universidad; así como las actividades de asesoramiento, asistencia técnica y apoyo en el desarrollo de las ideas y proyectos de negocio de los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresas, de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Proponer los perfiles de ideas de negocio y proyectos de inversión de carácter empresarial viables y factibles para ser considerados en el Proyecto General de Desarrollo de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas
e) Establecer criterios y lineamientos técnicos para la formulación de ideas de negocio de carácter empresarial, para la universidad.
f) Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios técnicos que requieran los perfiles o proyectos de emprendimiento empresarial propuestos por los estudiantes y/o facultades de la universidad
g) Dirigir y controlar la elaboración de los planes de negocios para los proyectos de emprendimiento empresarial de los estudiantes y/o de la universidad, que tengan viabilidad técnica y económica y fueron aprobados por la Autoridad.
h) Programar, conducir y controlar el asesoramiento, asistencia técnica y apoyo a los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresas de la universidad, en las etapas de pre incubación, incubación, consolidación y crecimiento de sus ideas, proyectos de negocio o empresas

i) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.
j) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
k) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
l) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado de maestro o doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Producción de Bienes y Servicios

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Solicitar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director en Gestión de Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o).
- Certificado de ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Proyectos de Inversión

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Producción de Bienes y Servicios

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Proyectos de Inversión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de estudios de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión orientados al desarrollo institucional generadoras de gente fuentes de ingreso para la universidad; evaluar las propuestas de ideas de negocio de las unidades académicas y administrativas de la universidad, así como determinar la viabilidad, factibilidad técnica y la rentabilidad de los proyectos empresariales propuestos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Proponer el portafolio de ideas de negocio de carácter empresarial para las facultades y la Universidad.
e) Desarrollar programas de capacitación y orientación a los estudiantes, docentes y personal directivo, en la elaboración de proyectos de inversión de carácter empresarial.
f) Conducir el desarrollando los estudios técnicos pertinentes, para la evaluación de las ideas de negocio empresarial que propongan las Autoridades y Órganos de Gobierno de la Universidad
g) Conducir los estudios de pre factibilidad y factibilidad de las ideas de negocio de desarrollo empresarial aprobados por la Autoridad.
h) Proponer los proyectos de desarrollo empresarial que tiene factibilidad técnica y económica y coordinar con la Dirección, la evaluación, la declaratoria de viabilidad o la verificación de los proyectos de desarrollo empresarial.
i) Conducir las actividades formulación de los planes de negocios para los proyectos de desarrollo empresarial, que tienen viabilidad técnica y económica, aprobados por la Autoridad.
j) Conducir las actividades de puesta en marcha de los proyecto desarrollo empresarial aprobados que tengan factibilidad técnica y económica para la universidad.
k) Conducir las actividades de trámites de formalización del proyecto de desarrollo empresarial o centros de producción aprobados.

l) Participar y apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas

m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Producción de Bienes y Servicios, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Proyectos de Inversión

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de la Unidad de Proyectos de Inversión

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar estudios técnicos de formulación de proyectos de inversión de carácter, evaluar las propuestas de ideas de negocio de las unidades académicas y administrativas de la universidad, así como determinar la viabilidad, factibilidad técnica y la rentabilidad de los proyectos de desarrollo empresarial propuestos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia
b) Programar y desarrollar los estudios técnicos de formulación de proyectos de inversión de carácter empresarial que lo solicite la Coordinación de la Unidad.
c) Analizar, evaluar y proponer el perfil de ideas de negocio de carácter empresarial para las facultades y la Universidad.
d) Asesorar y orientar a los estudiantes, docentes y autoridades académicas, en la elaboración de sus perfiles de proyecto, en base a los tipos de ideas de negocio que propongan.
e) Evaluar las ideas de negocio empresarial que propongan las Autoridades y Órganos de Gobierno de la Universidad, desarrollando los estudios técnicos pertinentes y formulando el proyecto respectivo.
f) Elaborar los planes de negocios para los proyectos de emprendimiento empresarial, que tienen viabilidad técnica y económica, aprobados por la Autoridad.
g) Apoyar en las actividades de puesta en marcha de los nuevos centros de producción aprobados.
h) Prestar apoyo administrativo en el desarrollo de trámites de constitución del nuevo centro de producción como empresa, inscripción en el registro de personas jurídicas, registro único de contribuyente, permisos especiales y de licencia de funcionamiento del centro de producción aprobado.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Producción de Bienes y Servicios, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza en el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en la elaboración y evaluación de proyectos de emprendimiento empresarial y en la elaboración de planes de negocios.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Incubadora de Empresas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Producción de Bienes y Servicios

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Incubadoras de Empresas.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de promoción y desarrollo de una cultura emprendedora, de innovación y de la aplicación del conocimiento por los estudiantes en el desarrollo de ideas de negocios; así como diseñar el sistema de incubación de empresas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Desarrollar planes y programas de sensibilización, formación y divulgación en materia de innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes de la universidad
e) Fomentar la cultura emprendedora empresarial a los docentes y estudiantes.
f) Fomentar en los docentes y/o estudiantes la creación de starups o negocios ligados a la innovación o tecnología que sean económicamente rentables y tractivos para los inversionistas
g) Conducir y controlar el diseño e implantación del sistema de incubación de empresa de la universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y política de la universidad.
h) Desarrollar programas de fortalecimiento de capacidades a los estudiantes en actividades de emprendimiento, innovación y gestión empresarial.
i) Canaliza recursos y servicios para la asistencia, apoyo técnico y acompañamiento a los estudiantes de la universidad en la consolidación de su proyecto de negocio
j) Desarrollar programas de asistencia técnica a los estudiantes de la universidad en el proceso de maduración, puesta en marcha de su starups o proyectos de negocio, así como de tutorización en la gestión del negocio con la asistencia de emprendedores exitosos del giro de su negocio.
k) Conducir y controlar la evaluación de la factibilidad y viabilidad técnica y económica de las ideas de negocio de los estudiantes

l) Conducir y controlar la asistencia y apoyo técnico en la constitución de su startup o proyecto de negocios de los estudiantes de la universidad.
m) Participar y apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Producción de Bienes y Servicios, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Incubadoras de Empresas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de la Unidad de Incubadora de Empresas.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar asesoramiento, apoyo de asistencia técnica para que las ideas de negocios que presentan los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresa de la universidad puedan convertirse en empresas exitosas, viables y autosuficientes

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación del Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Asesorar y apoyar a los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresa, en la presentación de su idea de negocio
d) Asesorar y apoyar a los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresa, en la formulación del Proyecto de inversión de su idea de negocio
e) Evaluar y dictaminar la factibilidad y viabilidad de las ideas de negocio de los estudiantes
f) Asesorar y orientar a los estudiantes del Programa de Incubadora de Empresa, en la formulación al detalle de los Planes de Negocio
g) Orientar y asesorar a los estudiantes en el financiamiento de su idea de idea de negocio, considerando la provisión de infraestructura y de asignación de recursos que proporciona la universidad
h) Asesorar y apoyar a los estudiantes en la puesta en marcha de su idea de negocio, fortaleciendo sus capacidades de gestión
i) Asesorar y apoyar en la constitución de la nueva empresa de estudiantes emprendedores del Programa de Incubadora de Empresas de la universidad.
j) Apoyar al estudiante emprendedor del Programa de Incubadora de Empresas, en la formulación del Plan Estratégico de su Empresa.
k) Participar y apoyar en el desarrollo del programa de formación de emprendedores y programas de capacitación específica promovidos por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
l) Participar y apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Producción de Bienes y Servicios, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Profesiones afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en la elaboración y evaluación de proyectos de emprendimiento empresarial y en la elaboración de planes de negocios.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICERRECTORADO ACADÉMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos del Vicerrectorado Académico.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman el Vicerrectorado Académico.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales del Vicerrectorado Académico en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
VICERRECTORADO ACADÉMICO		
No.	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	VICERRECTORADO	
1	Vicerrector Académico	1
2	Coordinador de Apoyo en Gestión Académica	1
3	Secretaria(o)	1
4	Técnico Administrativo	1
	ÓRGANO DE APOYO	
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN CON LA SUNEDU	
5	Coordinador de Gestión con la SUNEDU	1
6	Especialista Administrativo	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Vicerrector Académico.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Director de Admisión y Centro Preuniversitario, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Especialista Académico, Coordinador de Gestión con la SUNEDU, Técnico Administrativo y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, de licenciamiento y acreditación de pregrado, programas de segunda especialidad profesional, programas de posgrado de la Universidad; así como las actividades que desarrollan las unidades académicas de línea y de apoyo del Vicerrectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Conducir y supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
e) Normar y establecer lineamientos para los procesos de licenciamiento de las unidades académicas de la universidad, la actualización del licenciamiento otorgado, creación de nuevas unidades académicas o filiales, así como en la preparación y entrega de la información y estadística que requiera la SUNEDU; dentro del marco normativo, lineamientos y metodologías establecidas por la SUNEDU.
f) Establecer disposiciones para la adecuada interacción, interrelación y las buenas relaciones con la SUNEDU; en los procesos de licenciamiento de nuevas unidades académicas de la universidad, en la actualización de la licencia institucional o de los programas obligatorios otorgados; así como en la atención y entrega de información que requiera la SUNEDU.

g) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los estudios técnicos pertinentes y proponer la creación de nuevas filiales o unidades académicas para la universidad; cumpliendo con los lineamientos, disposiciones o metodologías establecidas por la SUNEDU u otras entidades del gobierno local, regional o nacional.
h) Dirigir y controlar el desarrollo de actividades de aseguramiento de las condiciones básicas de calidad que permitan mantener la licencia institucional y de los programas obligatorios específicos otorgados por la SUNEDU a la universidad, con el fin de ofrecer un servicio educativo superior universitario de calidad.
i) Coordinar, organizar, dirigir y controlar los procesos de licenciamiento de nuevas unidades académicas o de filiales de la universidad; de acuerdo con la política de desarrollo de la universidad y a las disposiciones y metodologías establecidas por la SUNEDU.
j) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de licenciamiento de los programas académicos obligatorios específicos o de interés de la universidad; de acuerdo con los lineamientos, disposiciones o metodologías establecidas por la universidad.
k) Gestionar ante la SUNEDU la actualización de la licencia institucional o de los programas académicos obligatorios otorgada; de acuerdo con la política de desarrollo y de mejora de las condiciones básicas de calidad de la universidad.
l) Organizar, conducir y controlar la elaboración de los requerimientos de información que solicitan las diferentes instancias de la SUNEDU u otras entidades del gobierno, supervisando la entrega en los plazos establecidos.
m) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente de pregrado y posgrado de la universidad
n) Presidir la Comisión de Asuntos Académicos y la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario.
o) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los diversos órganos académicos: Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Direcciones Universitarias adscritas al Vicerrectorado, Filiales Universitarias y demás unidades académicas, acorde con las políticas y lineamientos de desarrollo de la Universidad.
p) Normar en materia académica dentro del marco de la Ley y el Estatuto Universitario.
q) Promover el desarrollo académico de la Universidad, presentando el plan anual correspondiente.
r) Supervisar la expedición de grados y títulos, de contratación de personal docente y de concursos docentes.
s) Suscribir los certificados del Centro de Idiomas y Centro de Formación en Tecnología de Información (CENFOTI).
t) Suscribir conjuntamente con el personal técnico responsable del área que emite el documento, los certificados de estudios, constancias, informes y fichas de seguimiento académico, en ausencia del titular responsable de servicios académicos, durante periodo vacacional, por licencia o renuncia.
u) Representar a la Universidad por delegación del Rector en asuntos de su competencia.
v) Suscribir Títulos Valores, cuando asuma las funciones de Rector.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
x) Presentar la memoria anual al Consejo Universitario, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
y) Amonestar al personal docente que incurra en incumplimiento de obligaciones debidamente comprobados, observando el debido proceso.
z) Otras funciones de su competencia que le asigne el Rector y el Estatuto Universitario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Grado académico de Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario en la categoría de principal
- Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Apoyo en Gestión Académica.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Vicerrector Académico en el desarrollo de las actividades académica y administrativas del Vicerrectorado; así como en la evaluación de los resultados de la gestión de los servicios académicos de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto y planes de trabajos específicos del Vicerrectorado Académico
c) Coordinar y establecer indicadores de gestión para controlar y evaluar la gestión de las Direcciones de línea del Vicerrectorado y la Coordinación de Gestión con la SUNEDU, en concordancia a los planes estratégicos y operativos de las direcciones y del Vicerrectorado.
d) Normar los procesos académicos de la universidad, de acuerdo con las indicaciones del Vicerrector, las políticas y disposiciones establecidas por la SUNEDU, así como proponer su aprobación por la Autoridad universitaria.
e) Controlar la atención de los tramites de servicios académicos de responsabilidad del Vicerrectorado académica que solicitan los estudiantes a través de la Mesa de Partes Virtual o que se tramitan y desarrollan mediante el ERP University
f) Efectuar el seguimiento y control de las actividades académicas a nivel de pregrado, formación continua y posgrado en función a los objetivos académicos establecidos.
g) Apoyar en los procesos de licenciamiento, acreditación institucional de la universidad y de las escuelas profesionales de la universidad, que disponga el Vicerrector Académico.
h) Realizar coordinaciones con las Direcciones y unidades académicas de la universidad; sobre aspectos académicos o administrativos que le solicite o indique el Vicerrector Académico.
i) Tomar conocimiento de los acuerdos de carácter académico adoptados en las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para orientar las acciones a desarrollar por el Vicerrectorado Académico.
j) Coordinar y efectuar el seguimiento y control de la presentación oportuna de la carga académica de las diferentes escuelas

profesionales de la Universidad; así como evaluar su operatividad y costo.

k) Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas e indicaciones del Vicerrector.

l) Proyectar las resoluciones aprobatorias o denegatorias del Vicerrectorado Académico que le solicite el Vicerrector; en base al análisis de la información fuente que la sustentan el expediente respectivo.

m) Asistir y apoyar al Vicerrector Académico, en la recopilación y procesamiento de la información académica y proponer la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico.

aa) Apoyar al Vicerrector Académico en la evaluación de la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Institucional y Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico e informar del avance al Vicerrector Administrativo.

n) Desempeñar las demás funciones afines que el asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

6. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista Académico

7. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

7.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Académico

7.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

8. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir y asesorar al Vicerrector Académico en el desarrollo de las actividades académica de la universidad; así como apoyar en la formulación de resoluciones académicas.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

o) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
p) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico
q) Apoyar al Vicerrector Académico en la conducción, supervisión y evaluación de la marcha académica de la Universidad;
r) Normar los procesos académicos de la universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones del Vicerrector.
s) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la universidad; sobre aspectos académicos o administrativos que le indique el Vicerrector.
t) Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria para solicitar información requerida para la formulación de las Resoluciones respectivas.
u) Emitir el texto final de las Resoluciones de carácter académico, en concordancia a lo dispuesto por el Vicerrector Académico
v) Coordinar la presentación oportuna de la carga académica de los diferentes departamentos académicos de la Universidad;
w) Desarrollar estudios técnicos de carácter académico y/o administrativo, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones establecidas por el Vicerrector Académico.
x) Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas e indicaciones del Vicerrector.
y) Proyectar las resoluciones que emita el Vicerrector Académico;
z) Coordinar y controlar la publicación de las Resoluciones académicas aprobadas por el Consejo Universitario, Rectorado o Vicerrectorado en la página web o intranet de la Universidad, evaluando la confidencialidad del contenido de las mismas.
aa) Llevar las actas de las sesiones y reuniones del Vicerrectorado Académico;
bb) Asistir al Vicerrector en la formulación de la Memoria Anual del Vicerrectorado;

cc) Evaluar el cumplimiento de las metas estratégicas relacionadas al aspecto académico de la Universidad, incluidas en el Plan Estratégico y en el Proyecto General de Desarrollo de la Universidad.
dd) Desempeñar las demás funciones afines que el asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

10. PERFIL DEL PUESTO

10.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación o Profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

10.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la asistencia técnica y apoyo en el desarrollo de actividades académicas y administrativas

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Vicerrector Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas del Vicerrectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Vicerrector de Investigación.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Vicerrector de Investigación.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Vicerrector de Investigación.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Vicerrector.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Vicerrector de Investigación.
h) Recepcionar y atender a los representantes de los estudiantes y docentes de la Universidad; así como a los representantes de instituciones o delegaciones educativas externas y público usuario de la universidad; autorizado por el Vicerrector.
i) Recepcionar y administrar los documentos clasificados, que son de competencia del Vicerrectorado de Investigación.
j) Generar el pedido de útiles del Vicerrectorado de Investigación, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria Anual del Vicerrectorado de Investigación.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo técnico-administrativo al Vicerrector Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades del Vicerrectorado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proporcionar apoyo administrativo y técnico que requiera el Vicerrector, en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Vicerrectorado
b) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Vicerrector Académico.
c) Recopilar, tabular y procesar información que requiera el Vicerrector, de acuerdo con sus indicaciones.
d) Recepcionar y atender a los estudiantes y orientar sobre sus requerimientos o trámites de carácter académico de la Universidad.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos de grados y títulos y tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Vicerrector Académico.
f) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación académica o administrativa que utiliza.
g) Apoyar en la recopilación de información, digitación e impresión del informe de Memoria Anual del Vicerrectorado Académico.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Administración.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de tres (03) años en labores de apoyo técnico en la tabulación de información y administrativo en la orientación en trámites académicos a los estudiantes

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Gestión con la SUNEDU.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Especialista Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo, asistencia u orientación técnica al Vicerrectorado Académico en las actividades de licenciamiento; en actividades de coordinación e interacción con la SUNEDU; en la gestión de las actividades de licenciamiento de nuevas unidades académicas y la actualización de las licencias otorgadas; en la mejora de los estándares de las condiciones básicos de calidad; así como en la programación, organización y control de la preparación, elaboración y entrega de información que solicitan las diferentes instancias de la SUNEDU u otras entidades del gobierno, en coordinación con las respectivas unidades académicas y administrativas de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación de Gestión con la SUNEDU.
d) Coordinar y gestionar ante la SUNEDU la solicitud de modificación del Licenciamiento institucional otorgada a la universidad, por la creación de nuevas unidades académicas, modificación de infraestructura u otros rubros; de acuerdo con los lineamientos, disposiciones o metodologías establecidas.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de licenciamiento de creación de nuevas unidades académicas de la universidad, de acuerdo con los lineamientos, disposiciones y metodologías establecida por la SUNEDU.
f) Programar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso de licenciamiento y el aseguramiento de las condiciones básicas de calidad establecidas, para los programas académicos obligatorios específicos de la universidad; de acuerdo con los lineamientos, disposiciones o metodologías establecidas por la SUNEDU.

g) Proponer estrategias para la mejora del licenciamiento institucional o del licenciamiento de los programas académicos obligatorios específicos.
h) Brindar asistencia y orientación técnica a las unidades académicas o administrativas responsables y/o equipos de trabajo sobre los procesos de licenciamiento de creación de nuevas unidades académicas, modificación de licenciamiento institucional o de programas académicos obligatorios específicos.
i) Programar y coordinar con las respectivas unidades académicas y administrativas la atención y elaboración de la información requeridas por las diferentes instancias de la SUNEDU unas otras entidades del gobierno; conformando equipos de trabajo, supervisando el avance de su desarrollo y la entrega de la información en los plazos establecidos, para no incurrir en sanciones económicas o administrativas.
j) Organizar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales e información del licenciamiento de la universidad, para ser exhibidos y presentados ante las acciones de supervisión programada o especial que realice la SUNEDU o el MINEDU, a la universidad.
k) Participar en las acciones de supervisión programada o especial que realice la SUNEDU a la universidad, brindando facilidades a los supervisores, proporcionando la documentación o información requerida, verificando los posibles incumplimientos detectados, las mejoras u observaciones efectuadas o las certificaciones de conformidad sobre la actividad desarrollada; suscribiendo el Acta de Supervisión respectiva.
l) Evaluar los posibles incumplimientos detectados por los Supervisores de la SUNEDU sobre la actividad desarrollada; coordinar con las unidades académicas o administrativas respectivas la preparación de documentos, pruebas o argumentos para subsanar los incumplimientos establecidos en el Acta de supervisión, en los plazos establecidos.
m) Participar en representación de la universidad en programas de capacitación, conversatorios, lineamientos técnicos u otros eventos académicos que convoque la SUNEDU.
n) Controlar que las resoluciones archivadas relacionadas con el licenciamiento de la universidad sean publicadas correctamente en la página web de la SUNEDU
o) Controlar la actualización permanente de la página web de transparencia de la universidad, de acuerdo con las exigencias de la SUNEDU
p) Coordinar con las unidades académicas o administrativas de la universidad la preparación de información que requiera la SUNEDU, para la elaboración del Informe Bienal sobre la realidad universitaria peruana.
q) Coordinar con la oficina de Secretaria General sobre el levantamiento de observaciones para el registro de grados y títulos

con la normativa y lineamientos vigente tanto de la SUNEDU como de la universidad.

r) Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la universidad la preparación y validación de la información requerida por la SUNEDU, para la preparación de Rankings.

s) Revisar y evaluar la contradicciones o vacíos, duplicidades de la normatividad académica, administrativa general y especifica de la universidad que hubiera al lugar; coordinar con las unidades académicas o administrativas responsables y solicitar su adecuación o actualización para fines de licenciamiento.

t) Evaluar y controlar la ejecución Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación de Gestión con la SUNEDU e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.

u) Participar en la evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

v) Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Gestión con la SUNEDU.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo y asistencia al Coordinador de Gestión con la SUNEDU en el desarrollo de actividades de licenciamiento de nuevas unidades académicas, en la actualización de licencias otorgadas a la universidad, en la mejora de estándar de las condiciones básicas de calidad, así como en la programación, seguimiento de las supervisiones programadas o específicas y control de la preparación y entrega de la información que solicita la SUNEDU u otras entidades de gobierno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.

b) Participar y prestar apoyo en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación de Gestión con la SUNEDU

c) Descargar las normas y disposiciones emitidas de la página web de la SUNEDU que tienen implicancia en los procesos académicos y administrativos de licenciamiento de la universidad, manteniendo un archivo físico y digital organizado de las mismas.

d) Estudiar, evaluar las normas, disposiciones o metodologías establecidas por la SUNEDU para casos de actualización del licenciamiento, nueva oferta educativa, cambio de local, cambio de infraestructura, creación de facultades, filiales o especialidades u de otros procesos de licenciamiento en general y proponer directivas o guías metodológicas, para su aplicación y desarrollo por la universidad.

e) Orientar o capacitar al personal académico y administrativo de la universidad, sobre las normas, disposiciones, lineamientos o metodologías establecidas por la SUNEDU para el licenciamiento de nuevas unidades académicas o actualización de licencias otorgadas a la universidad u otros procesos de licenciamiento en general.

f) Orientar y asistir al personal académico o administrativo en el llenado de formatos, conformación de los expedientes sobre modificación del licenciamiento en los casos de creación de nuevo programa académico, creación de filial, creación de facultad, u otros casos específicos que hubiera al lugar.

g) Desarrollar el diagnóstico para proponer nuevas ofertas educativas de la universidad, acopiando los medios de verificación correspondientes.
h) Desarrollar o supervisar el llenado de formatos para la presentación a la SUNEDU de las nuevas ofertas educativas, cambio de local, creación de facultades o filiales, de acuerdo con los lineamientos o guías metodológicas de la SUNEDU.
i) Efectuar el seguimiento y control de la elaboración y entrega de la información requerida a las unidades académicas o administrativas para ser remitidas a la SUNEDU en los plazos establecidos; de acuerdo con la programación aprobada.
j) Evaluar y controlar el mantenimiento de los estándares de las condiciones básicas de calidad de la sede central, filiales y de la escuela de posgrado.
k) Coordinar con los grupos de trabajo académico o administrativo conformados y programar el desarrollo de las actividades o, estableciendo responsables y plazos para cada actividad o proceso.
l) Supervisar y controlar el desarrollo y el avance de las actividades programadas de los grupos de trabajo que le delegue el Coordinador de Gestión con la SUNEDU, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
m) Analizar y evaluar los estándares de las condiciones básicas de la calidad del licenciamiento institucional o de los programas académicos obligatorios específicos y proponer estrategias para su mejora y sostenimiento.
n) Llevar y mantener actualizada las actas pertinentes de los equipos de trabajo de licenciamiento, de las acciones de supervisión de la SUNEDU, que elaboran la información requerida por la SUNEDU u otras entidades del gobierno u de otros procesos o actividades de licenciamiento de la universidad.
o) Organizar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales para la supervisión programada e inopinada que realiza la SUNEDU a la universidad.
p) Organizar y mantener actualizada los archivos físicos y digitales de licenciamiento institucional, licenciamientos de programas académicos obligatorios, generación de información requerida por la SUNEDU u de otros procesos que hubiera al lugar.
q) Revisar y evaluar la documentación recibida de la SUNEDU u otras entidades de gobierno y coordinar el despacho de las mismas; así como redactar la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora de Gestión con la SUNEDU.
r) Evaluar y proponer la sistematización de la información general u específica que solicita periódicamente la SUNEDU a la universidad; en el sistema ERP University de la universidad.
x) Prestar apoyo y asistencia en la preparación de información requerida por la SUNEDU, para la elaboración del Informe Bienal sobre

la realidad universitaria peruana; así como para la elaboración del Ranking de universidades.

s) Participar y apoyar en la ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Coordinación de Gestión con la SUNEDU.

t) Participar y prestar apoyo en la Formulación de la Memoria Anual de la Coordinación de Gestión con la SUNEDU, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Participar de las capacitaciones que convoca la SUNEDU sobre el llenado de formatos, para los respectivos procesos o actividades de licenciamiento de la universidad.

v) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Gestión con la SUNEDU, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o afines.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en actividades de gestión académica y administrativa.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Servicios Académicos.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Servicios Académicos.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad en el Estatuto,
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Servicios Académicos en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Servicios Académicos	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Unidad de Procesos Técnicos Académicos	
3	Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos	1
4	Técnico en Soporte Académico	1
5	Especialista en Soporte de Matrículas Especiales	1
6	Especialista en Homologación y Convalidación	1
7	Especialista en Emisión y Soporte de Documentos Académicos	1
8	Técnico en Emisión de Documentos Académicos	1
	Unidad de Registro Central y Estadística Académica	
9	Especialista en Registro y Estadística Académica	1
10	Técnico de Registro Central	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Servicios Académicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:
Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos, Especialista de Registro y Estadística Académica y la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Sede Central y Filial de la Universidad, la prestación de servicios académicos mediante el ERP University, el archivo de los documentos académicos oficiales de los estudiantes; así como de generar y proporcionar la estadística académica de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Servicios Académicos
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas de la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo con las políticas, reglamentos y normas establecidas.
e) Coordinar, organizar y dirigir, el proceso de matrícula de cada semestre académico de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
f) Autorizar la apertura del ERP University para el proceso de matrícula, así como del cierre del mismo a la conclusión del semestre académico; de acuerdo con el cronograma y las disposiciones establecidas.
g) Dirigir y controlar la orientación a los estudiantes sobre el proceso de matrículas, de acuerdo con las políticas académicas establecidas para dicho proceso y a las exigencias técnicas del ERP University.
h) Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información la generación de copia de respaldo de la información académica procesada por el ERP University.
i) Organizar y controlar la recepción entrega de acta de notas de los docentes de las escuelas profesionales, de acuerdo con el cronograma establecido.
j) Supervisar y controlar el registro de las actas de notas de los docentes al ERP University; así como el archivo de los mismos.

k) Supervisar y controlar el registro de los planes de estudios aprobados de las escuelas profesionales en el ERP University.
l) Organizar, supervisar y controlar la atención y emisión de los documentos académicos solicitados por los estudiantes y las autoridades respectivas de la Universidad.
m) Supervisar y controlar la validación de las resoluciones de matrículas especiales de alumnos de pregrado, así como las matrículas de los alumnos de escuela de posgrado, complementación pedagógica, estudios de licenciatura, entre otros; mediante el ERP University.
n) Supervisar y controlar el desarrollo de las matrículas especiales autorizadas y validadas, mediante el ERP University.
o) Organizar, supervisar y controlar el archivo de los documentas sustentatorios de las matrículas especiales, homologaciones y convalidaciones, validadas y registradas en el ERP University.
p) Dirigir y controlar la organización, archivo y resguardo de la documentación académica física y digital del registro central.
q) Conducir los estudios técnicos respectivos y proponer el proyecto de digitalización de la documentación académica física del registro central de la universidad; así como su implementación respectiva.
r) Proporcionar el directorio de egresados de las escuelas profesionales de la Universidad con la información pertinente; a las unidades orgánicas responsables que la requieran.
s) Verificar y visar los certificados de estudios u otros documentos académicos oficiales que solicitan los estudiantes de la Universidad.
t) Organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la Universidad.
u) Coordinar, organizar, dirigir y controlar la generación de información académica, para la elaboración del anuario estadístico de la Universidad; así como para el control de la gestión académica y la toma de decisiones.
v) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
w) Coordinar, determinar y estructurar las necesidades de información estadística académica de las unidades académicas y administrativas de la universidad
x) Supervisar y controlar el procesamiento y generación de información estadística académica para cada unidad académica y administrativa de la universidad, de acuerdo con lo determinado y establecido
y) Disponer y controlar la adquisición de equipos, útiles que requiera la Dirección de Servicios Académicos, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
z) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Servicios Académicos.
aa) Coordinar y establecer las políticas de seguridad de copia de respaldo (Backus) de la información académica que administra la Dirección.
bb) Proponer al Vicerrector Académico, la Memoria Anual de la Dirección Servicios Académicos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de maestro o doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Servicios Académicos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Solicitar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director en Gestión de Investigación y de la Producción Intelectual, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o).
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Servicios Académicos.

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Soporte de Matrículas Especiales, Especialista en Homologación y Convalidación, Especialista en Emisión y Soporte de Documentos Académicos y Técnico en Soporte Académico.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos técnicos académicos, brindando soporte técnico en la gestión de la información académica de los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la universidad; de acuerdo con la política y disposiciones académicas establecidas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Unidad.
d) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos, de los servicios que brinda la Dirección, de acuerdo con los reglamentos establecidos por la Autoridad.
e) Analizar y solicitar la implementación de sistemas informáticos de soporte académico, según requerimiento de la autoridad universitaria.
f) Evaluar la eficiencia y coordinar el reajuste del Sistema Integrado académico de la Universidad.
g) Brindar apoyo en el diseño de aplicativos y programas complementarios para facilitar el trabajo al personal de la Dirección, de acuerdo al requerimiento de la Autoridad Universitaria.
h) Efectuar el cierre del ciclo académico y solicitar la copia de respaldo de los módulos académicos del Sistema Integrado.
i) Aperturar el inicio del ciclo académico y efectuar la consistencia del ingreso del Catálogo de Asignaturas al Sistema Integrado, enviadas por las Facultades.
j) Programar y controlar el proceso de matrícula, mediante el Sistema Integrado de la Universidad.
k) Actualizar y controlar la información del sistema académico de la Universidad.
l) Verificar la información académica procesada en base a la copia de respaldo a fin de controlar la modificación de los datos del Sistema Integrado.
m) Organizar y controlar el servicio de información académica que se proporciona a los usuarios de la Universidad.

n) Elaborar directivas para los procesos de matrícula, examen médico, convalidaciones, reinicio de estudios, entre otras de acuerdo con las políticas establecidos por la Autoridad.
o) Generar el código de los alumnos ingresantes de las escuelas profesionales, escuela de posgrado, segunda especialización y otras unidades académicas de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
p) Generar y proporcionar información detallada sobre los egresados de cada escuela profesional de la Universidad.
q) Ejecutar medidas de seguridad y contingencia para el respaldo de la información académica física y lógica.
r) Recepcionar, atender y elaborar nuevos reportes de información, solicitadas por las unidades académicas y administrativas, así como peticiones especiales de regularización académica de la Universidad.
s) Coordinar con la Unidad de Estadística la generación de información académica para la elaboración del Anuario Estadístico de la Universidad.
t) Coordinar con la Unidad de Registro Central y Estadística académica la generación de reportes estadísticos de gestión académica.
u) Coordinar y controlar con el personal de la Dirección, las actividades de prueba e incidentes del Sistema Integrado de la Universidad.
v) Elaborar el informe sobre el estado y funcionamiento actual de los diferentes módulos del Sistema Integrado.
w) Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información el soporte técnico necesario del sistema académico de la Dirección; así como la adecuación o modificación de los módulos del ERP University a las nuevas disposiciones legales o normativas académicas.
x) Brindar soporte técnico a los antiguos sistemas informáticos de la Dirección.
y) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Servicios Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de cuatro (04) años en la administración de sistema integrado educativo, desarrollo de procesos técnicos y de servicios de orientación académicos a estudiantes o docentes y en la gestión de información académica.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Soporte Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Recepcionar, revisar y registrar las resoluciones o decretos emitidos por la Autoridad universitaria para los alumnos de la universidad; que soliciten reinicio de estudios, cambio de filial y dispensa de Estudios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Recepcionar y revisar resoluciones de reinicio de estudios.
b) Validar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de reinicio de estudios, verificando el nombre, código y la cuenta económica del estudiante.
c) Efectuar el reinicio de estudios autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios.
d) Recepcionar, revisar resoluciones de cambio de filial.
e) Validar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de cambio de Sede, verificando el nombre, código y la cuenta económica del estudiante.
f) Efectuar el registro de cambio de filial, autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios.
g) Recepcionar y revisar resoluciones de dispensa de estudios.
h) Validar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de dispensa de estudios, verificando el nombre, código, cuenta económica y asignaturas matriculadas del estudiante.
i) Efectuar el registro de dispensa de estudios, autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios.
j) Prestar apoyo técnico al personal de matrículas especiales bajo responsabilidad.
k) Recepcionar y revisar resoluciones de desistimiento de dispensa de estudios.
l) Validar mediante el Sistema Integrado, la resolución de desistimiento dispensa de estudios, verificando el nombre, código, cuenta económica y asignaturas matriculadas del estudiante.
m) Efectuar el registro de desistimiento de dispensa de estudios, autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios.
n) Ejecutar las autorizaciones de prorroga en el ingreso de notas.
o) Coordinar y realizar seguimiento de los procesos académicos en las filiales.

p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática.
- Curso de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la operación de sistemas integrados y generación de reportes informáticos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Soporte de Matrículas Especiales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejecutar y registrar las matriculas especiales ales de los alumnos de las diferentes escuelas profesionales de la sede central y las filiales de la universidad, previa autorización, mediante documentación sustentatoria de la Autoridad responsable

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Planificar y organizar con los directores de escuela profesionales los procesos de matrícula de los estudiantes de pregrado, posgrado, segundas especialidades y estudios de complementación.
c) Coordinar con directores de la escuela profesionales las actividades inherentes a la programación lectiva
d) Monitorear y realizar el seguimiento del proceso de matrícula para efectuar los correctivos necesarios previo informe al superior.
e) Monitorear, coordinar e informar sobre el proceso de asignación de carga académica docente.
f) Recepcionar y evaluar las constancias de matrículas de los estudiantes de pre grado que soliciten matrículas especiales, previa autorización de las autoridades correspondientes
g) Registrar las matrículas especiales solicitados por estudiantes de pre grado, mediante el ERP University, previa validación y archivar los documentos sustentatorios.
h) Recepcionar y evaluar las solicitudes de matrícula especial de la Escuela de Posgrado, previa autorización del Director de Escuela de Posgrado y/o autoridades correspondientes.
i) Recepcionar y evaluar las solicitudes de matrícula especial de las segundas especialidades y estudios complementarios, previa autorización de las autoridades académicas correspondientes.
j) Recepcionar y evaluar las Resoluciones de cursos dirigidos solicitados por los estudiantes de pre grado de las diferentes escuelas profesionales, previa autorización de la autoridad académica de la Facultad correspondiente.
k) Registrar los cursos dirigidos solicitados por los estudiantes de pre grado de las diferentes escuelas profesionales, mediante el ERP University, previa validación y archivar los documentos sustentatorios.
l) Recepcionar y evaluar los expedientes de anulación de matrículas académicas, de los estudiantes con errores en el registro de sus

matrículas, verificando el nombre y código del estudiante, previa autorización de la autoridad correspondiente.

m) Registrar la anulación de matrículas académicas de los estudiantes con errores en el registro de sus matrículas, previa validación y archivar los documentos sustentatorios

n) Recepcionar y evaluar los Oficios y/o Resoluciones de bloqueo y desbloqueo de estudiantes, solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad, verificando el nombre y código del estudiante.

o) Registrar el bloqueo o desbloqueo de estudiantes, en el sistema; previa validación y archivar los documentos sustentatorios.

p) Generar el Ranking de orden de mérito de los estudiantes de la Universidad, informando al Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos.

q) Recepcionar y ejecutar las Resoluciones de movilidad estudiantil, internos y externos de estudiantes de la universidad; así como de estudiantes de otras universidades, previa autorización del Vicerrectorado Académico

r) Archivar Resoluciones de movilidad estudiantil autorizadas y los documentos sustentatorios.

s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en trámite de matrícula especiales, en operación de sistemas integrados, gestión de base de datos y generación de reportes informáticos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Homologación y Convalidación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Recepcionar y ejecutar las Resoluciones de Homologación y Convalidación de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad, así como de Complementación Pedagógica y Licenciatura de la Universidad, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por la Autoridad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar y verificar las Resoluciones de Homologación y Convalidación según el cuadro de equivalencias, previa autorización del Decanato de cada Facultad.
c) Procesar las Resoluciones de Homologación y Convalidación, previa validación y archivar los documentos sustentatorios.
d) Recepcionar y verificar las Resoluciones de Cambio de Datos de los estudiantes que lo solicitan, verificando el código y datos anteriores del estudiante, previa autorización del Rectorado de la Universidad.
e) Procesar las Resoluciones de Cambio de Datos, previa validación y archivar los documentos sustentatorios.
f) Recepcionar y verificar las Resoluciones de Prácticas Pre profesionales emitidas y autorizadas por las diferentes Facultades de la Universidad.
g) Procesar las Resoluciones de Prácticas Pre profesionales, previa validación, y archivar los documentos sustentatorios.
h) Recepcionar y verificar las Resoluciones de Internados emitidas y autorizadas por los Coordinadores de Internado de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad.
i) Procesar las Resoluciones de internados, previa validación y archivar los documentos sustentatorios.
j) Realizar el mantenimiento de los Planes de estudio, en forma Física y Lógica.
k) Participar en el proceso de actualización de los planes curriculares
l) Realizar la codificación de las asignaturas
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en trámite de homologación y convalidación de asignaturas, gestión de base de datos y en operaciones de sistemas académicos integrados.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Emisión y Soporte de Documentos Académicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Emisión de Documentos Académicos.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar la emisión de documentos académicos solicitados por las diferentes dependencias académicas de la Universidad, así como por los alumnos de las diferentes Escuelas Profesionales de la Sede Central, Filiales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, verificar y validar los expedientes de Certificados de Estudios para su emisión.
c) Emitir reportes de certificado de estudios, solicitados por los alumnos de Pre grado, de Posgrado, del Programa de Segunda Especialidad Profesional, de Complementación Académica, Pedagógica y Estudios de Licenciatura de la Universidad, así como de diversas constancias y documentos académicas.
d) Recepcionar y verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado, de la Sede Central y Filiales, para su posterior emisión.
e) Emitir los reportes de Actas de Pregrado, de la Sede Central y Filiales y archivar los documentos sustentatorios.
f) Emitir las Pre Actas de las asignaturas de los programas de posgrado, solicitadas por la Dirección de la Escuela de Posgrado.
g) Recepcionar y validar las Pre Actas de la Escuela de Posgrado, para la posterior emisión del Acta Promocional.
h) Recepcionar, verificar y ejecutar las Resoluciones de rectificación de notas.
i) Recepcionar y verificar las Resoluciones de subsanación de la Escuela de Posgrado de la Sede Central, para su posterior emisión.
j) Emitir los reportes de subsanación de asignaturas de la Escuela de Posgrado de la Sede Central, y archivar los documentos sustentatorios.
k) Emitir los informes de devolución de dinero solicitados por los estudiantes y archivar los documentos sustentatorios.
l) Recepcionar y verificar los expedientes de autenticidad de Certificados de Estudios, solicitados por las Facultades y/o Rectorado.
m) Brindar la información que le sea requerida por la comunidad universitaria y público en general.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en trámite de emisión de documentos, gestión de base de datos y operación de sistemas académicos integrados.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico en Emisión de Documentos Académicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Especialista en Emisión y soporte de Documentos Académicos.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Verificar y realizar la generación de pago de los estudiantes, para la emisión de los certificados de estudios; así como brindar apoyo que le sea requerido

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Validar la generación de pago de los estudiantes, mediante el sistema integrado, verificando el DNI y código de estudiante, para la emisión de los certificados de estudios
c) Apoyar en la impresión y preparación de certificados de estudios, fichas de seguimiento y constancias académicas de pregrado solicitadas por las dependencias académicas de la universidad; así como de los alumnos.
d) Brindar información que le sea requerida por la comunidad universitaria y público en general
e) Realizar la entrega de los documentos académicos a las respectivas Facultades
f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Emisión y Soporte de Documentos Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática
- Curso de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en trámite de emisión de documentos, gestión de base de datos y operaciones de sistemas académicos integrados.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Registro y Estadística Académica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Servicios Académicos

2.2 SUPERVISA A:

Técnico de Registro Central

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar la generación, procesamiento de la información académica y la emisión de la estadística académica que requieran las unidades académicas y administrativas de la universidad; así como organizar y administrar la documentación física y virtual del registro central de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que corresponden en el ámbito de su competencia.
b) Coordinar, identificar y evaluar las necesidades de información y reportes estadísticos de las escuelas profesionales, departamentos académicos, programas de segunda especialidad profesional, escuela de posgrado, filiales y otras unidades académicas de la universidad
c) Identificar las necesidades de información o reportes estadísticos de la unidades académicas y administrativas de la universidad
d) Diseñar y estructurar el contenido de los reportes e información estadística para cada unidad académica y administrativa de la universidad.
e) Modelar los reportes estadísticos, a ser considerados en el Módulo de Servicios Académicos del ERP University en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información
f) Generar y proporcionar información estadística que requieren las unidades académicas, administrativas, docentes o autoridades a través de los reportes preestablecidos en el Módulo del ERP University y de reportes especiales o específicos a través de la gestión de base de datos académicos del ERP University.
g) Administrar el registro central de información académica de la universidad, organizando la documentación física y virtual de los alumnos de la universidad
h) Proponer el proyecto de digitalización de la documentación académica física del registro central, proponiendo mecanismos para acceder y visualizar dicha información en línea.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Servicios Académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la generación y procesamiento de información estadística académica de educación superior, en gestión de base de datos y generación de información estadística.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Registro Central

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Especialista en Registro y Estadística Académica

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Verificar y realizar la generación de pago de los estudiantes, para la emisión de los Certificados de Estudios; así como brindar apoyo y soporte técnico que le sea requerido.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar y controlar la documentación sustentatoria de las solicitudes de los trámites de certificación, de las resoluciones de homologaciones y convalidaciones, de las matrículas especiales, de las resoluciones de reinicio de estudios, dispensas y cambios de filial, informes académicos, tablas de equivalencias, planes de estudio, modificaciones de pre requisitos, modificaciones de equivalencias,
c) Recepcionar y ordenar las actas de la sede central y las filiales, verificar los datos de las actas: código, grupo, nombre de la asignatura, nombre del docente, semestre académico y número de alumnos que coincidan con el listado del sistema académico.
d) Foliar las actas promocionales de la sede central y las filiales, y escanear para mantener un archivo digitalizado.
e) Solicitar el empastado de las actas de acuerdo al protocolo que tiene la Dirección de Servicios Académicos.
f) Ordenar, foliar y empastar la documentación sustentatoria de convalidaciones y homologaciones, matrículas especiales, reinicios de estudios, dispensas y trámites de certificación
g) Organizar, clasificar y archivar la documentación académica sustentatoria recibida, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas por el Director.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Emisión de documentos académicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática
- Curso de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en archivo de documentos, físico y virtual, gestión de base de datos y en operaciones de sistemas académicos integrados.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto
- Modifique funciones generales de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante (CPCPI) en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Admisión y Centro Preuniversitario	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Unidad de Admisión y Procesos Técnicos	
3	Especialista en Admisión y Procesos Técnicos	1
4	Técnico de Procesos Técnicos	1
	Coordinación del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante	
5	Coordinador del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante	1
6	Técnico Administrativo	2

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Admisión y Centro Preuniversitario

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Especialista de Admisión y Procesos Técnicos, Coordinador del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión de la universidad para la selección de ingresantes; así como de las actividades académicas y administrativas del Centro Pre Universitario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección, con el respectivo cronograma de actividades a desarrollar y el presupuesto requerido para su ejecución.
e) Proponer al Vicerrector Académico el Plan Anual de Trabajo de la Dirección para su aprobación.
f) Dirigir y controlar el diseño, contenido y reproducción de los prospectos de admisión, para las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad.
g) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas de nivel secundario.
h) Coordinar y controlar con los decanos de las facultades, las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivas escuelas profesionales de la Universidad; así como el nivel o grado de selectividad (exigencia) y/o factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
i) Dirigir y controlar la programación y desarrollo del Concurso de Admisión a la Universidad, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
j) Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y controlar el desarrollo de las acciones de promoción y

difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad, y de la inscripción de los alumnos al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad.

k) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, el desarrollo del examen médico de los alumnos ingresantes de la Universidad.

l) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el proceso de pre inscripción en la web de los postulantes al concurso de admisión de la Universidad, en la Sede Central, Filiales y del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante

m) Dirigir y controlar el programa de capacitación y entrenamiento al personal de apoyo, en la orientación y atención a los postulantes.

n) Organizar, dirigir y controlar el establecimiento de mecanismos de control de seguridad en el proceso de admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.

o) Dirigir y controlar la elaboración, calificación de las pruebas, y la publicación de los resultados; así como la elaboración del informe final del proceso de admisión dirigido al Rector.

p) Organizar y controlar los documentos y la base de datos del proceso de Admisión de la Universidad y efectuar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes, a la Dirección de Servicios Académicos

q) Organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación de docentes para el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad.

r) Dirigir y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad, de acuerdo con el plan de estudios aprobado.

s) Publicar el promedio final de las evaluaciones de los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento.

t) Organizar, programar y controlar la evaluación y calificación de los estudiantes del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, para cubrir el número de vacantes de ingreso directo a las escuelas profesionales de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

v) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o).
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial a puestos de jefatura.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Admisión y Procesos Técnicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Admisión y Centro Preuniversitario

2.2 SUPERVISA A:

Técnico de Proceso Técnicos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar y desarrollar las actividades de los procesos de admisión a la Universidad; así como generar y sistematizar la información de las actividades que desarrolla la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las normas y políticas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario.
c) Coordinar y programar las actividades de los procesos de admisión de la universidad.
d) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual de Trabajo
e) Coordinar y controlar la entrega del material publicitario para el concurso de admisión a las escuelas profesionales de la Universidad.
f) Preparar, revisar y actualizar el contenido de los prospectos de admisión de las diferentes modalidades de ingreso; así como coordinar y controlar la impresión de los prospectos en los plazos establecidos.
g) Preparar formatos de declaración jurada, cartas de compromiso, material informativo u otros formatos, para el proceso inscripción de los postulantes.
h) Coordinar la elaboración de los materiales de promoción y publicidad para el concurso de admisión y la feria de Orientación Vocacional.
i) Preparar los equipos informáticos e instalar los aplicativos respectivos, para atender los procesos de inscripción y de evaluación de los exámenes de admisión
j) Seleccionar y capacitar al personal de apoyo en ventanillas, para los procesos de orientación, recepción de expedientes e inscripción de estudiantes al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, así como de los postulantes para el concurso de admisión de la Universidad.
k) Coordinar la entrega de los perfiles de ingresantes y del número de vacantes de las escuelas profesionales para su inclusión en el prospecto de admisión.
l) Efectuar el registro de los postulantes al concurso de admisión en el sistema, y generar el código de identificación del postulante.
m) Efectuar la validación, registro de datos, toma de fotografía y captura de huella digital de los postulantes al proceso de admisión.

n) Remitir la relación de los ingresantes por modalidad de ingreso a la Dirección de Servicios Académicos, para la asignación del código de matrícula correspondiente.
o) Remitir la relación de alumnos ingresantes a la Dirección de Bienestar Universitario, para programar el desarrollo de los exámenes médicos.
p) Imprimir y entregar las credenciales a los postulantes al concurso de admisión y a los alumnos inscritos en el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
q) Prestar apoyo y asistencia a la Comisión de Evaluación del respectivos Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante en cuanto a la lista de alumnos, registro de asistencias, reproducción de exámenes, asignación de aulas u otras que se requiera.
r) Coordinar y prestar apoyo al Coordinador General en el desarrollo de actividades de promoción del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante en los centros educativos; así como en el desarrollo de visitas guiadas al campus universitario.
s) Elaborar la estadística de admisión y del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, para la elaboración de la Memoria Anual.
t) Coordinar y ejecutar la Feria de Orientación Vocacional
u) Efectuar visitas guiadas a los estudiantes de los centros educativos por los ambientes de la ciudad universitaria.
v) Elaboración de Informes de Rectificación de Nombres y Devoluciones de Inscripciones.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Admisión y Centro Preuniversitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de procesos técnicos de admisión y en la generación de información estadística.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico de Procesos Técnicos

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista de Admisión y Procesos Técnicos

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo en la preparación de materiales de publicidad, campañas de promoción y el desarrollo del concurso de admisión, así como en la tabulación de información estadística de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en organización y ejecución en actividades de proyección social de la Dirección de Admisión: Feria de Orientación Vocacional, visitas guiadas y participación en ferias.
b) Prestar apoyo logístico en el desarrollo de examen ordinario y parciales del Centro Preuniversitario
c) Tabular los datos referido a manejo de información pertinente a la Dirección de Admisión.
d) Elaborar la información estadística de los exámenes programados del Centro Preuniversitario.
e) Apoyar en la elaboración de materiales de publicidad para el proceso de admisión y en la organización y desarrollo de la feria de Orientación.
f) Preparar los equipos informáticos e instalar los aplicativos respectivos, para atender los procesos de inscripción y de evaluación de los exámenes de admisión, de acuerdo con las indicaciones del Especialista.
g) Proporcionar soporte informático en los exámenes del Centro Preuniversitario.
h) Orientar al personal de apoyo en la atención a los postulantes durante proceso de inscripciones.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Admisión y Procesos Técnicos, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Informática
- Cursos de actualización en actividades que desarrolla el puesto

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de tres (03) años en procesos de admisión, preparación de material publicitario y el desarrollo de estadísticas.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Admisión y Centro Preuniversitario

2.2 SUPERVISA A:

Técnico Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Organizar, supervisar y controlar los procesos de promoción, difusión, inscripción de los alumnos, controlar el desarrollo del plan de estudio del Centro Preuniversitario; así como controlar y evaluar el rendimiento académico de los alumnos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Programar y organizar el proceso de convocatoria de inscripción al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado y las disposiciones establecidas.
e) Coordinar y proponer el plan de estudios y las sumillas de las asignaturas a desarrollar por el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante para su aprobación.
f) Articular el plan de estudios del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, con el perfil de ingreso a las escuelas profesionales, para determinar el grado de selectividad de ingreso a cada Escuela Profesional de la Universidad.
g) Coordinar, dirigir y controlar las campañas de promoción del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, en centros educativos y a través de vistas guiadas al campus universitario de la universidad.
h) Coordinar, dirigir y controlar la promoción y el proceso de inscripción de los estudiantes al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante.
i) Participar en la calificación de expedientes de los postulantes al Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante.
j) Organizar, dirigir y controlar los procesos de enseñanza y evaluación de los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con el Reglamento.
k) Supervisar y controlar la entrega de los sílabos y del material didáctico de las asignaturas; así como el banco de preguntas para la

evaluación parcial de los alumnos, de acuerdo con las directivas establecidas.

l) Establecer y entregar la programación de pagos de cuotas de enseñanza y de otros servicios académicos a los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante.

m) Controlar el pago de las cuotas de las pensiones de enseñanza de los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con la programación establecida.

n) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes y alumnos en el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad.

o) Conformar el jurado examinador y participar como fiscalizador en los procesos de evaluación a los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante.

p) Supervisar y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante y emitir informes respectivos al Director de Admisión y Centro Preuniversitario.

q) Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, sobre su asistencia y rendimiento académico.

r) Proponer la adquisición de equipos y útiles del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, para el desarrollo de sus actividades académicas de la Universidad.

s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Admisión y Centro Preuniversitario, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Coordinador del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo en los procesos de matrícula, control de asistencia de personal docente y de estudiantes, control de pagos de las cuotas de enseñanza, en el registro, emisión y archivo de los documentos de los docentes y alumnos; así como en la atención y orientación a los estudiantes y público en general sobre los trámites y servicios que presta el Centro Preuniversitario

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general, sobre consultas de carácter académico y/o administrativo del Centro Preuniversitario
c) Orientar y asistir a los estudiantes en la reserva de matrícula mediante el sistema integrado.
d) Efectuar el registro y control de la matrícula de los alumnos mediante el sistema integrado, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
e) Registrar en el sistema, los datos e información académica de los docentes y alumnos, de acuerdo con las disposiciones establecidas e indicaciones del Coordinador.
f) Levar y mantener el control del pago de la cuota de enseñanza de los alumnos del Centro Preuniversitario y archivar los documentos sustentatorios.
g) Emitir y entregar a los docentes, las Actas de Notas de las asignaturas asignados, debidamente visadas.
h) Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y de los estudiantes, informando diariamente al Coordinador del Centro Preuniversitario
i) Recepcionar y archivar los exámenes de evaluación de los alumnos, de acuerdo con lo dispuesto por el Coordinador del Centro de Idiomas.
j) Emitir las constancias que requieran los estudiantes y docentes del Centro Preuniversitario y tramitar su autorización, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo en la matrícula de estudiantes, registro y archivo de documentos y en la orientación de trámites académicos ya administrativos.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Desarrollo Académico.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Desarrollo Académico.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique funciones generales de la Dirección de Desarrollo Académico y Pedagogía Superior en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Desarrollo Académico	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Coordinación de Desarrollo Curricular y Formación Continua	
3	Coordinador en Desarrollo Curricular y Formación Continua	1
	Coordinación de Tutoría Académica y Atención Psicopedagógica	
4	Coordinador en Tutoría Académica y Atención Psicopedagógica	1
	Unidad de Educación Virtual y a Distancia	
5	Coordinador en Educación Virtual y a Distancia	1
6	Especialista en Producción de Contenidos Educativos Digitales	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Desarrollo Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Desarrollo Curricular y Formación Continua, Coordinador de Tutoría Académica y Atención Psicopedagógica, Coordinador de Educación Virtual y a Distancia, Especialista en Producción de Contenidos Educativos Digitales y la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de desarrollo curricular, mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje, en forma presencial, semipresencial y a distancia. Es decir monitorear la actualización e innovación del proyecto y modelo educativo; del diseño, desarrollo y evaluación de los planes curriculares; de la normatividad y control de los procesos académicos a través formación continua, perfeccionamiento pedagógico y del desempeño laboral docente; de la implementación y desarrollo del sistema de tutoría y atención psicopedagógica; del diseño, implementación y gestión de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la modalidad de educación virtual y a distancia para las escuelas profesionales de pregrado, segundas especialidades y programas de posgrado de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar, proponer, dirigir y controlar las políticas, reglamentos, procedimientos, directivas e instrumentos de evaluación para el diseño, planificación, desarrollo y evaluación de los planes curriculares de acuerdo al Modelo y Proyecto Educativo, de pregrado, segundas especialidades y programas de posgrado.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.

c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas

d) Elaborar, proponer, dirigir y controlar el proyecto de implementación del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.

e) Elaborar, proponer, dirigir y controlar las políticas, reglamentos, procedimientos, directivas e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los programas de formación continua (disciplinar) y perfeccionamiento pedagógico (Gabinete pedagógico).

f) Elaborar, proponer, dirigir y controlar las políticas, reglamentos, procedimientos e instrumentos de evaluación para la

implementación del Sistema Institucional de Tutoría y Atención Psicopedagógica.

g) Elaborar, proponer, dirigir y controlar las políticas, reglamentos, procedimientos e instrumentos de evaluación para el proceso de evaluación del desempeño laboral del docente.

h) Elaborar, proponer, dirigir y controlar las políticas, lineamientos, manual, reglamento y la directiva para implementar el Proyecto de Educación Virtual y a Distancia en las modalidades: B – Learning y E-Learning.

i) Elaborar, proponer dirigir y controlar la formulación de políticas académicas y modelo académico de internacionalización para las escuelas profesionales y programas de posgrado; en cuanto a currículo internacional, doble titulación y de grado académico.

j) Evaluar, proponer, controlar y certificar los programas de capacitación y actualización solicitados por las unidades académicas de pregrado, segundas especialidades, programas de posgrado, oficinas administrativas y de estudiantes en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.

k) Formular, proponer y evaluar periódicamente el Plan Estratégico, Plan de Desarrollo, Plan operativo anual y Plan de ejecución presupuestal de la Dirección.

l) Administrar los recursos asignados a la Dirección.

m) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Desarrollo Académico.

n) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección de Desarrollo Académico de acuerdo con las disposiciones establecidas.

o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Desarrollo Académico

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de apoyo académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del director del área.
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de Memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificado de Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial a puestos de jefatura.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Desarrollo Curricular y Formación Continua.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Desarrollo Académico

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades de normativización de los procesos académicos, diseño curricular y formulación de los planes de estudio para la modalidad de educación presencial, virtual y a distancia de pregrado y posgrado; asimismo, monitorear los procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación del aprendizaje de estudiantes, tramitar, registrar y certificar los eventos de perfeccionamiento pedagógico de docentes programados por las unidades académicas y administrativas de la UAC así como el programa de formación continua de especialización y actualización para los estudiantes, egresados y de profesionalización para los docentes de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

d) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
e) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
f) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
g) Evaluar y monitorear la planificación y organización de la implementación de normas y procedimientos para el diseño e innovación de los planes curriculares de las escuelas profesionales, segundas especialidades y de programas de posgrado, así como evaluar periódicamente la calidad y pertinencia de los planes de estudio de las escuelas profesionales en base al estudio de la demanda social y mercado ocupacional.
h) Evaluar y monitorear la implementación de normas y procedimientos del proceso de enseñanza-aprendizaje y del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes en coordinación con los directores de departamentos académicos y de las escuelas profesionales
i) Organizar y ejecutar Programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento pedagógico (diseño curricular, sílabos, estrategias metodológicas, sistemas de evaluación u otros) organizados por la Dirección a nivel institucional.
j) Evaluar, monitorear y controlar la implementación de normas y procedimientos para el sistema eficaz de evaluación de la labor de enseñanza del docente y la evaluación de los programas de gabinete

pedagógico en coordinación con los directores de departamentos académicos.

k) Evaluar y monitorear los programas de capacitación y actualización pedagógica y disciplinar solicitados por las unidades académicas de pregrado, segundas especialidades, programas de posgrado, oficinas administrativas y de estudiantes en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia para la emisión de los certificados.

l) Desarrollar asesoría y/o asistencia técnica pedagógica a pedido de los docentes o departamentos académicos; en la mejora de su labor docente en función a las características de su especialidad.

m) Participar en la formulación y evaluación del plan operativo anual y de la memoria anual de la Dirección de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Tutoría Académica y Atención Psicopedagógica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Desarrollo Académico

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, organizar, normar y desarrollar el Sistema Institucional de Tutoría y la Atención Psicopedagógica, estableciendo estrategias de atención psicológica con programas de desarrollo humano y de bienestar personal-social; programas de nivelación pedagógica para estudiantes que tengan dificultades en determinadas asignaturas, a fin de fortalecer el logro del rendimiento académico y evitar la deserción y abandono estudiantil.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Organizar la correcta marcha del Sistema Institucional de Tutoría y Atención Psicopedagógica en las Facultades o Filial o Sedes y escuelas profesionales de la Sede Central de Cusco y sedes de Puerto Maldonado, Quillabamba y Sicuani.
e) Planificar y desarrollar estrategias generales para apoyar la operatividad de los programas de tutoría y atención psicopedagógica en las escuelas profesionales.
f) Organizar las acciones de sensibilización y capacitación a los docentes y estudiantes en el Sistema Institucional de Tutoría y Atención Psicopedagógica.
g) Realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas dentro de cada Facultad y Escuelas Profesionales.
h) Diseñar y/o aplicar los instrumentos de evaluación de la tutoría en las escuelas profesionales.
i) Asesorar a los docentes en la aplicación de documentos e instrumentos de evaluación del sistema de tutoría en el ERP-University.
j) Coordinar con los diferentes profesionales que intervienen en la atención individualizada del estudiante para la intervención psicológica de casos específicos; y/o atención pedagógica según las materias que dificultan.
k) Orientar y coordinar con las escuelas profesionales sobre las medidas de detección y atención de los estudiantes con discapacidad o que presenten problemas psicológicos para luego derivar a los especialistas a las instancias correspondientes.

l) Desarrollar y aplicar encuestas de difusión y satisfacción a los estudiantes y docentes sobre la atención y servicio de tutorías.
m) Participar en la formulación y evaluación del plan operativo anual y la memoria anual de la Dirección de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Sistematizar, analizar y presentar resultados de la actividad tutorial en forma semestral a las instancias correspondientes
o) Establecer la atención e intervención psicológica de estudiantes con problemas cognitivos, clínicos, sociales.
p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Educación Virtual y a Distancia

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Desarrollo Académico

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación del Proyecto de Educación Virtual y a Distancia a través de la gestión académica (capacitación, virtualización de cursos, módulos, programas y seguimiento); administración tecnológica (Plataforma virtual, seguridad, control y administración web), en el modelo B-Learning – monitoreo en la creación de módulos de clases virtuales dirigidos al fortalecimiento del trabajo presencial y E-Learning – educación es al 100% virtual o en línea utilizando TIC realizando el monitoreo en la utilización de la plataforma virtual UAC.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d. Diseñar, programar y certificar cursos de corto y mediano plazo, diplomados, segundas especializaciones, maestrías y doctorados en el modelo B-Learning y E-Learning, dirigido a estudiantes, docentes, egresados de la comunidad universitaria y al público en general.
e. Programar y ejecutar acciones de sensibilización y capacitación en herramientas digitales y material didáctico virtual para los docentes a nivel institucional.
f. Gestionar y controlar el diseño de los módulos virtuales creados por los docentes tutores a nivel de pregrado y posgrado para la implementación en la plataforma virtual en las modalidades de B-Learning o E-Learning.
g. Gestionar, programar y supervisar los recursos del campus virtual: módulos, contenidos, glosarios, sitios de interés, foro, documentos adjuntos, recepción de actividades, actividades grupales y evaluación.
h. Supervisar la estructura interna de los cursos, segundas especialidades, diplomados, maestrías y doctorados: módulos, contenidos, recursos, comunicación, evaluación y extensión.
i. Prestar asistencia a los docentes en la creación y elaboración de los cursos en cualquiera de sus modalidades (B-Learning y E-Learning) y

de contenidos, así como a los tutores en la orientación y desarrollo de los mismos.

j. Participar en la evaluación del plan operativo anual de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

k. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Producción de Contenidos Educativos Digitales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Desarrollo Académico

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Diseñar y garantizar la calidad del material didáctico y los contenidos digitales para virtualizar los módulos de gestión académica según la programación de cursos para la formación de pregrado, segundas especialidades, cursos libres y programas de posgrado: diplomados, maestrías y doctorados, a través del diseño gráfico de los módulos, de aseguramiento de calidad y de la producción de la multimedia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar y elaborar la presentación de los planes de estudio, malla curricular, estrategias y guías de tutoría virtual.
b) Diseñar las sesiones de clases, actividades, foros, tareas y proceso de evaluación virtual y a distancia en sus modalidades de E-Learning o B- Learning.
c) Diseñar, controlar y gestionar las tareas, actividades, módulos, archivos y recursos necesarios para la ejecución de un curso virtual en cualquiera de sus modalidades (E-Learning y B- Learning).
d) Controlar y supervisar la copia de seguridad y certificación con resolución del material docente producido y publicado en las plataformas de la universidad.
e) Diseñar, controlar y entregar al Coordinador de Educación Virtual y a Distancia la copia de seguridad del módulo con relación a la creación y elaboración de imágenes, videos entre otros.
f) Diseñar y programar el diseño instruccional para la planeación de los módulos.
g) Elaborar el diseño comunicacional para el montaje de los módulos en el campus virtual.
h) Desarrollar material de utilización genérica para la creación de contenido en los diferentes cursos Virtuales en sus modalidades de E-Learning y B- Learning.
i) Prestar asistencia a los docentes en la creación y elaboración de los módulos de los cursos a distancia, así como a los tutores en la orientación y desarrollo de los mismos.
j) Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Dirección de Desarrollo Académico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Desarrollo Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación o Profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que desarrolla el puesto.

5.3 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la programación de diseños gráficos para la producción de contenidos educativos digitales.
- Experiencia en el diseño, manejo de módulos, cursos y programas en el modelo E-Learning y B-Learning.
- Experiencia en diseño de herramientas digitales, material didáctico y seguimiento tutorial.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique funciones generales de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA		
No	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria	1
2	Secretaria(o)	1
3	Especialista en Informática	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Coordinación de Calidad Académica de Pre y Posgrado	
4	Coordinador de Calidad Académica de Pre y Posgrado	1
	Coordinación de Acreditación de Pre y Posgrado	
5	Coordinador de Acreditación de Pre y Posgrado	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Calidad Académica de Pre y Posgrado, Coordinador de Acreditación de Pre y Posgrado, Especialista en Informática y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de calidad y acreditación de las escuelas profesionales, programas de posgrado institucional y filial; así como del diseño y desarrollo del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Plan de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria en alineamiento con el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Diseñar y proponer el sistema de gestión de calidad y políticas de aseguramiento de la calidad.
e) Normar y regular los procesos de gestión y aseguramiento de la calidad de la universidad.
f) Conducir y controlar la implementación el sistema de gestión de la calidad de la universidad, documentando sus procesos
g) Conducir y controlar la socialización y divulgación de los documentos de gestión de la calidad de la universidad aprobados
h) Formular y proponer los documentos que definen la política y objetivos de calidad y los documentos que proporcionan información sobre el sistema de gestión de la calidad; así como la que proporcionan información relacionada con las actividades de la universidad
i) Determinar y proponer los comités internos para acreditación institucional, de las escuelas profesionales, programas de posgrado y filial, bajo modelos y estándares de calidad nacional o internacional
j) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, de las escuelas profesionales, programas de posgrado y filial; en coordinación con los comités internos respectivos

k) Diseñar, desarrollar e implementar el sistema virtual de acreditación de la universidad
l) Promover la cultura de planeamiento, de educación y de mejora continua, entre los integrantes de la comunidad universitaria
m) Asesorar a las autoridades universitarias en los procesos de gestión de la calidad y acreditación universitaria
n) Desarrollar programas de capacitación en proceso de autoevaluación, evaluación externa y acreditación a los docentes, personal administrativo y comités internos de acreditación de la universidad
o) Supervisar y controlar los avances del proceso de autoevaluación y acreditación de los comités externos de acreditación de las escuelas profesionales, programas de posgrado, institucional y filial
p) Proponer convenios de acreditación para las escuelas profesionales, programas de posgrado e institucional con organismos nacionales e internacionales
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrector Académico.
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
t) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Emitir opinión técnica sobre asuntos referidos a la gestión de la calidad y de acreditación universitaria, en el ámbito de su competencia
v) Mantener adecuadas relaciones con instituciones nacionales e internacionales encargados de la acreditación y evaluación de la calidad académica y administrativa de la universidad.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria

2.2 SUPERVISA A:
No ejercer supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de apoyo académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificado en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Informática

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo a la Dirección en el registro, sistematización, tabulación y procesamiento de la información de gestión de la calidad y de acreditación de las escuelas profesionales y programas de posgrado de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Mantener actualizado la base de datos y de información de los procesos de acreditación nacional o internacional de las escuelas profesionales, programas de posgrado de la universidad
c) Aplicar encuestas en temas de calidad y acreditación, así como realizar la tabulación y procesamiento de la información recopilada
d) Implementar el Sistema Virtual de la Calidad, de la Dirección, para apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales de la Universidad.
e) Capacitar a los miembros de los Comités Internos de Acreditación de las escuelas profesionales, programas de posgrado, Filial e Institucional, en el uso y operación del Sistema Virtual de Acreditación.
f) Orientar a los Comités Internos en el proceso de registro de la información sustentatoria de autoevaluación y de la mejora de los procesos académicos y administrativos en el sistema
g) Apoyar a la Dirección y los Comités internos en el diseño de formatos y aplicación de encuestas y cuestionarios de evaluación.
h) Coordinar y controlar con los Comités Internos de Acreditación el ordenamiento, almacenamiento y entrega de la data proveniente de encuestas y cuestionarios relacionados con los estándares de acreditación.
i) Efectuar el monitoreo y control del registro de datos en el Sistema Virtual de Acreditación por los comités internos de acreditación.
j) Registrar y procesar la información de autoevaluación y de mejora, requeridos por los Comités Internos de Acreditación, de las escuelas profesionales, programas de Posgrado, Filial e Institucional; mediante el Sistema Virtual de Acreditación de la Universidad.
k) Informar a la Dirección los resultados de los estándares de acreditación alcanzados por los Comités Internos de la Universidad, mediante el sistema virtual de acreditación
l) Mantener actualizado el archivo fílmico de la Dirección

m) Procesar la información y mantener al día las bases de datos incluyendo la información estadística.
n) Participar y apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección; así como en su evaluación periódica.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carreras afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en el manejo de sistemas virtual de acreditación y proceso de gestión de la calidad en instituciones educativas de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Calidad Académica de Pre y Posgrado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, asesorar, asistir y apoyar en el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad de la universidad, en las escuelas profesionales, escuela de posgrado, institucional u otras unidades, normando y documentado sus procesos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Diseñar y proponer el sistema de gestión de calidad universitaria
e) Identificar problemas y elaborar propuestas de perfeccionamiento del Sistema de Gestión Calidad Universitaria.
f) Identificar los procesos y procedimientos y proponer el Mapa de Proceso de la Universidad, en base a la política, objetivos y el modelo de calidad establecido para la de la universidad.
g) Asesorar en la formulación de mapa de procesos a los responsables de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
h) Apoyar y asesorar en la formulación de los documentos básicos del sistema de gestión de la calidad de la universidad.
i) Coordinar y ejecutar actividades de calidad académica a nivel de pre y posgrado en función a lo establecido en el Plan Operativo y las políticas vigentes en materia de gestión de la calidad.
j) Programar en coordinación con los comités internos de acreditación de las escuelas profesionales y de posgrado la implementación de procesos técnicos de gestión y aseguramiento de la calidad.
k) Diseñar y proponer reglamentos, normas técnicas internas y efectuar el seguimiento de su aplicabilidad.
l) Participar activamente en reuniones de trabajo y coordinar con la Dirección la programación de las actividades.
m) Elaborar manuales, protocolos y formatos para la implementación del Sistema de gestión de la calidad.
n) Ejecutar acciones de asesoramiento, supervisión y monitoreo en las escuelas profesionales y a nivel de los programas de posgrado, sobre las actividades de gestión y aseguramiento de la calidad universitaria

o) Sistematizar los resultados del trabajo desarrollado a nivel de pre y posgrado en materia de calidad universitaria.
p) Identificar las no conformidades a fin de elaborar los planes de mejora respectivos.
q) Participar en la elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección
r) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Acreditación de Pre y Posgrado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar, asesorar, asistir y apoyar en el desarrollo e implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las escuelas profesionales, escuela de posgrado, institucional u otras unidades de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Diseñar procedimientos para implementar los procesos de autoevaluación en las escuelas profesionales y la escuela de posgrado.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades de autoevaluación con fines de mejora y de acreditación, a nivel de las escuelas profesionales y la escuela de posgrado.
f) Asesorar a las unidades académicas y administrativas en los procesos de autoevaluación de sus procesos, así como en el proceso de acreditación.
g) Asesorar a los comités internos en las etapas de autoevaluación y evaluación externa y acreditación de las escuelas profesionales, programas de posgrados, institucional y otras unidades de la universidad.
h) Asesorar a los comités internos de la escuela profesionales y programas de posgrado en la formulación de sus planes de mejora, teniendo en consideración los estándares de calidad o las exigencias verificables del modelo de calidad nacional o internacional.
i) Asesorar a los comités internos de la universidad en el registro de la información de autoevaluación y acreditación en el Sistema Virtual de Acreditación de la universidad.
j) Capacitar al personal docente y administrativo de la universidad en técnicas de programación de actividades, mejora continua, con fines de autoevaluación y acreditación y promover la cultura de la calidad.
k) Establecer mecanismos de medición del cumplimiento de estándares nacionales e internacionales, según corresponda para lograr la acreditación nacional y/o internacional, a nivel de pre y posgrado.

l) Efectuar el monitoreo y control antes, durante y después de realizadas las actividades de autoevaluación con los comités internos respectivos de acreditación, a nivel de pre y posgrado.
m) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección.
n) Sistematizar los resultados del trabajo desarrollado a nivel de pre y posgrado en materia de acreditación.
o) Identificar las no conformidades a fin de elaborar los planes de mejora respectivos.
p) Registrar y procesar la información de autoevaluación y de mejora requeridos por los comités internos de acreditación, de las escuelas profesionales, programas de posgrado, filial y sedes, en el Sistema Virtual de Acreditación de la universidad.
q) Participar en la elaboración y evaluación de los documentos de gestión de la Dirección.
r) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Unidad de Atención al Desarrollo Formativo: Arte Y Cultura	
3	Especialista de Atención al Desarrollo Formativo	1
4	Técnico en el Área Cultural y Artística.	1
	Unidad de Cooperación para el Desarrollo Sostenible	
5	Especialista de Cooperación para el Desarrollo Sostenible	1
	Unidad de Extensión Universitaria	
6	Especialista de Extensión Universitaria	1
	Coordinación del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado	
7	Coordinador del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Especialista de Atención al Desarrollo Formativo, Especialista de Cooperación para el Desarrollo Sostenible, Especialista de Extensión Universitaria, Coordinador del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de extensión universitaria, seguimiento del graduado, cooperación para el desarrollo sostenible y de atención al desarrollo formativo, bajo un enfoque de responsabilidad social; promoviendo y articulando las iniciativas de los docentes, estudiantes y graduados de la universidad; así como vinculando a la Universidad Andina del Cusco con su entorno local, regional, nacional e internacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Dirigir y controlar la evaluación de los planes de desarrollo sostenible propuestos por las Facultades.
e) Formular y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
f) Proponer al Consejo de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria programas de voluntariado permanentes que desarrolle la Universidad a favor de la comunidad local y regional del Cusco.
g) Dirigir y controlar el desarrollo de programas de voluntariado multidisciplinario que promueve la Dirección, con la participación de los estudiantes y docente de las respectivas Facultades.
h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
i) Organizar y desarrollar eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social.

j) Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de proyección social; desarrollados por la Universidad, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
k) Organizar el centro cultural de la Universidad, estableciendo las líneas de acción del mismo, dotando de la infraestructura y proponiendo programas en beneficio de la comunidad local y regional del Cusco.
l) Mantener relaciones con instituciones públicas y organizaciones sociales, culturales y empresariales de la localidad y de la región Cusco, promoviendo la acción social y cultural de la Universidad, el desarrollo de proyectos de extensión y proyección social.
m) Dirigir y controlar la elaboración de la metodología de estudio de seguimiento del graduado de la Universidad.
n) Dirigir y controlar la elaboración del plan de actividades del Estudio de Seguimiento del Graduado de la Universidad, así como el cronograma de ejecución por Facultades.
o) Coordinar y controlar el desarrollo del plan y programas de seguimiento del graduado de la Universidad.
p) Conducir y controlar la creación de la Asociación de Graduados as nivel de escuelas profesionales, facultades, escuela de posgrado y de la universidad, formulando el Reglamento Específico de su organización y funcionamiento
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico
r) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, para el desarrollo de las actividades administrativas y programas; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
t) Proponer al Vicerrector Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de apoyo académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista de Atención al Desarrollo Formativo: Arte y Cultura

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

2.2 SUPERVISA A:
Técnico en el Área Cultural y Artística.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Fomentar, ejecutar, planificar y organizar actividades deportivas, culturales y artísticas intra y extra muros; de la Universidad Andina del Cusco

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Proponer el Programa de Atención al Desarrollo Formativo semestral y anual para los estudiantes de las escuelas profesionales y programas de posgrado, en concordancia a la política de extensión universitaria, de la universidad.
d) Preparar y proponer el cronograma de desarrollo del programa de recreación, deporte, artísticas y culturales semestral de la universidad.
e) Establecer los horarios, requisitos y mecanismos de inscripción de los alumnos a los Programas de Atención al Desarrollo Formativo.
f) Proponer programas deportivos, recreativos, artísticos y culturales, para el personal docente y administrativo de la universidad.
g) Proponer como parte de la política de extensión universitaria de la universidad, talleres para la enseñanza de actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales, para la población local y regional del Cusco, estableciendo los costos, requisitos, duración, horarios y recursos.
h) Promocionar y promover la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo en las actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales programadas, para el semestre académico.
i) Organizar y controlar el desarrollo de los programas deportivos, recreativos, artísticos y culturales aprobados y programados, para la comunidad universitaria.
j) Supervisar, controlar el desarrollo técnico y práctico de las disciplinas a cargo de los entrenadores e instructores, evaluando su desempeño y los resultados obtenidos.
k) Promover charlas o eventos específicos para fomentar en los estudiantes, personal académico y administrativo de la universidad, la práctica de actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales como medio para utilizar de manera positiva el tiempo libre, así como

para el mejoramiento y mantenimiento de la salud mental, física y su desarrollo social.

l) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento que sean necesarias para el desarrollo del Programa de Atención al Desarrollo Formativo de la universidad.
m) Proponer los reglamentos para el desarrollo de los campeonatos deportivos organizados por la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
n) Promover la participación de los estudiantes de los programas deportivos, recreativos, artísticos y culturales de la universidad, en eventos y competencias de carácter nacional e internacional, en representación de la universidad.
o) Seleccionar y asumir la preparación los estudiantes que representaran a la Universidad, en eventos competitivos locales, regionales, nacionales e internacionales.
p) Proponer la contratación de ambientes para el entrenamiento y desarrollo de las actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales programadas en el semestre.
q) Organizar los eventos deportivos internos y externos de la Dirección
r) Comprometer a los estudiantes ingresantes por la modalidad de deportistas calificados, en forman parte del Programa de Atención al Desarrollo Formativo.
s) Proponer al Director la contratación de entrenadores o instructores, para la enseñanza de las actividades deportivas, recreativas y culturales programadas en el semestre.
t) Controlar la conservación y el mantenimiento de los equipos, materiales e implementos entregados a los entrenadores o instructores, para el desarrollo de las actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales programadas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación o Profesiones afines
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional de tres (03) años, en la planificación, organización y desarrollo de programas de recreación, deporte, artísticas y culturales de para instituciones educativas de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en el Área Cultural y Artística

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.1 DEPENDE DE:
Especialista en Atención al Desarrollo Formativo

1.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Enseñar y estimular el desarrollo del talento artístico y cultural de los alumnos en sus diversas manifestaciones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el programa de actividades artístico y cultural a desarrollar en el semestre, en beneficio de la comunidad universitaria.
c) Proponer el plan de trabajo de enseñanza para cada una actividades artísticos y culturales a desarrollar, en el semestre.
d) Establecer el periodo de duración y los horarios de enseñanza y práctica de las actividades artísticas o culturales de su especialidad, a desarrollar en el semestre académico.
e) Realizar la enseñanza de las actividades artísticas o culturales de su especialidad a los estudiantes de la universidad; utilizando adecuadamente los recursos y los métodos de enseñanza y evaluación, en función de la programación general de la actividad.
f) Instruir a los alumnos sobre las técnicas básicas de las actividades artísticas o culturales de su especialidad, utilizando los equipamientos y materiales apropiados.
g) Motivar a los alumnos en el progreso técnico y la mejora de la condición física.
h) Dirigir y acompañar a los alumnos o equipos de la universidad, durante la realización de la práctica de la actividades artísticas o culturales de su especialidad
i) Garantizar la seguridad de los alumnos de la actividad recreativa o deportiva de su especialidad.
j) Promover la práctica de la actividades artísticas o culturales de su especialidad
k) Dirigir a los alumnos o equipos de la universidad, en competiciones de actividades artísticas o culturales de su especialidad
l) Enseñar y hacer cumplir las normas básicas de las actividades artísticas o culturales de su especialidad
m) Seleccionar el material y enseñar la utilización de los equipamientos específicos de la actividad artística o cultural de su especialidad.
n) Evaluar el progreso del aprendizaje de los alumnos de la actividades artísticas o culturales de su especialidad

o) Preparar el material didáctico a utilizar en la enseñanza de la actividades artísticas o culturales de su especialidad
p) Transmitir valores personales, sociales y hábitos de práctica saludable a los alumnos de la actividades artísticas o culturales de su especialidad
q) Organizar competencias o eventos internas o locales, para la práctica de los alumnos de cada una de las actividades artísticas y culturales programadas
r) Seleccionar y efectuar la preparación de los alumnos de las respectivas actividades artística y cultural que representaran a la universidad, en eventos competitivos locales, nacionales o internacionales.
s) Llevar y mantener el control del uso de los equipos, materiales e implementos artísticos asignados.
t) Presentar informes mensuales de la labor realizada en cada actividad artística y cultural programada.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Especialista en Atención al Desarrollo Formativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Área Cultural o Artística de la Especialidad
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de programas y la enseñanza de actividades artísticas y culturales a nivel competitivo,
- Experiencia en la conducción de grupos; así como en técnicas de motivación en el progreso técnico de las actividades culturales y artísticas.
- Experiencia en la preparación de material didáctico a utilizar para la enseñanza de actividades artísticas y culturales.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista de Cooperación para el Desarrollo Sostenible

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar y desarrollar las actividades inherentes a la cooperación del desarrollo sostenible que permitan integrar y vincular a la universidad, con la sociedad a través de planes, programas y proyectos de carácter sociales o ambientales a favor de la población local, regional y nacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Promover la realización de eventos educativos, foros y actividades académicas en general, relacionadas con el medio ambiente y el desarrollo sostenible
d) Promover la participación directa de los estudiantes en materia de promoción y fomento del desarrollo sostenible, protección y conservación del medio ambiente, fortalecimiento de la gestión ambiental satisfactoria, oportuna y resguardo de los derechos ambientales de la región.
e) Constituir las comisiones ambientales de las diferentes Escuelas Profesionales de la Sede Central y Filial.
f) Promover el fomento del desarrollo en coordinación con instituciones públicas y privadas de la región.
g) Difundir, ejecutar, actualizar y defender los objetivos y lineamientos que establece la política ambiental de la universidad.
h) Coordinar y establecer vínculos de cooperación con investigadores y entidades nacionales e internacionales, que financian o trabajan en proyectos para el desarrollo sostenible de la región.
i) Proponer nuevos programas de servicio social que puedan incorporarse y ser orientados a la currícula de las escuelas profesionales.
j) Promover debates sobre desarrollo sostenible y medio ambiente, así como la preservación de la herencia cultural, en el ámbito universitario local.
k) Convocar y organizar programas de voluntariado con los estudiantes y/o docentes de la Universidad, para atender las necesidades latentes que afectan a la población local y regional menos favorecida del Cusco.

l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista o Profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años en la formulación y desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible; de desarrollo humano, de servicio social y voluntariado universitario.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista de Extensión Universitaria

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Programar, organizar y controlar el desarrollo de programas de extensión universitaria y de proyección social en beneficio de la población menos favorecida de la región, con la participación y apoyo técnico de las facultades.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
c) Coordinar con las Comisiones de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de las facultades, en la formulación de los programas de extensión universitaria y de proyección social.
d) Coordinar, elaborar y proponer el Reglamento de Funcionamiento de las actividades de extensión universitaria y proyección social de la Universidad, dentro del marco de política institucional de la universidad y los lineamientos de acreditación.
e) Desarrollar programas de extensión universitaria en lo académico, cultural y artístico en favor de la comunidad local y regional
f) Difundir los trabajos de investigación y programas de acción social desarrollados por la universidad en favor de la comunidad local y regional menos favorecida.
g) Vincular a las facultades y escuelas profesionales con las comunidades y la población menos favorecida de la región, para dar solución a sus problemas en lo que corresponde a su responsabilidad.
h) Coordinar y proponer en base al análisis de la problemática social de las comunidades locales y regionales del Cusco, programas y proyectos de proyección social multidisciplinaria a desarrollar por la Dirección, con la participación de las facultades.
i) Organizar eventos sobre responsabilidad social para docentes y estudiantes de las facultades, a fin de dar a conocer los impactos que tiene la Universidad en su quehacer universitario ante la comunidad local y regional.
j) Evaluar los programas y proyectos de proyección social propuestos por las Facultades, determinar, priorizar los proyectos y programas viables en función a su impacto social y académico.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación o profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia profesional de tres (03) años en la formulación y desarrollo de programas de extensión y proyección social universitaria en instituciones educativas de nivel superior públicas o privadas

1. TITULO DEL PUESTO

Coordinador del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Programar, organizar, coordinar y controlar la implementación del Programa de Seguimiento del Graduado en las Escuelas Profesionales de la Sede Central y Filial y posibilitar la retroalimentación de las nuevas exigencias y cambios del contexto socio laboral y cultural de nuestra región, del país y del ámbito internacional; con el fin de efectuar ajustes a las estructuras curriculares de las Escuelas Profesionales correspondientes cuando se requieran.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d. Proponer la metodología para el desarrollo del estudio de seguimiento de graduados de la universidad, de acuerdo con los lineamientos, objetivo general y objetivos específicos del Programa de Seguimiento de Graduados de la universidad.
e. Diseñar y elaborar los cuestionarios o encuestas respectivas a aplicar para el logro del objetivo general y específicos del Programa de Seguimiento de Graduados de la universidad.
f. Asesorar y apoyar a las Escuelas Profesionales y las Facultades de la Universidad en la elaboración de su directorio de graduados, así como en la conformación de sus respectivas Asociaciones de Graduados.
g. Desarrollar el Sistema Integral de Información del programa de Seguimiento del Graduado.
h. Coordinar con la Dirección Tecnologías de Información para el desarrollo del soporte estadístico y gráfico del programa de Seguimiento del Graduado, a fin de brindar información actualizada.
i. Recoger la información de parte de los graduados para evaluar la pertinencia de los planes de estudio y de los perfiles de egresados de las escuelas profesionales de la Universidad; identificar las necesidades de formación y capacitación y desempeño laboral de los graduados; así como para evaluar el impacto de la universidad en el mercado laboral regional y nacional.

j. Contar con la información confiable y oportuna de la oferta laboral a nivel local, regional, nacional e internacional, para los graduados de la Universidad y facilitar su inserción laboral.
k. Informar los resultados de los estudios de seguimiento de graduados realizados, así como trasladar la opinión de los graduados a las Escuelas Profesionales y Facultades, para la mejora de sus procesos sustantivos del proceso enseñanza-aprendizaje, investigación, responsabilidad social y extensión universitaria.
l. Recomendar la actualización de los planes de estudio de las escuelas profesionales de la Universidad y coadyuvar a la mejora continua en el proceso formativo del estudiante de la Universidad Andina, en base a los resultados de los estudios de seguimiento del graduado
m. Coordinar con las escuelas profesionales, facultades y escuela de posgrado y establecer programas de beneficio para los graduados de la Universidad Andina.
n. Planificar y organizar eventos académicos, actividades socioculturales y deportivas, para fomentar la vinculación y fidelización de los graduados con la Universidad.
o. Coordinar y promover actividades académicas de formación continua para los egresados y graduados en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
p. Elaborar informes estadísticos anuales como mecanismo de rendición de cuentas a la sociedad y para elaborar planes de mejora, en coordinación con las escuelas profesionales y Facultades de la Universidad.
q. Desempeñar las funciones afines que el Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria le asigne en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de programas o estudios de seguimiento del graduado

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a todos los trabajadores que conforman la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Cooperación Nacional e Internacional	1
2	Secretaria(o)	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	Coordinación de Convenios y Becas de Estudio	
3	Coordinador de Convenios y Becas de Estudio	1
	Coordinación de Movilidad Académica y Administrativa	
4	Coordinador de Movilidad Académica y Administrativa	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Cooperación Nacional e Internacional

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Vicerrector Académico

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Convenios y Becas de Estudio, Coordinador de Movilidad Académica y Administrativa y Secretaria(o).

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de internacionalización de la universidad, el establecimiento y la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional de investigación, académico o administrativo; así como la movilidad académica y administrativa de la universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Cooperación Nacional e Intencional en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Normar el proceso de internacionalización académica y administrativa de la universidad, en base a la política de internacionalización establecida.
e) Proponer planes y programas para la internacionalización de las escuelas profesionales y escuela de posgrado, en concordancia con la política de internacionalización de la Universidad.
f) Proponer el proyecto de internacionalización de la Universidad, previo diagnóstico de la problemática académica y administrativa de la Universidad
g) Capacitar, orientar y asesorar a las unidades académicos y administrativas sobre el proceso de internacionalización académica y administrativa de la universidad.
h) Asesorar y asistir a la alta dirección y demás órganos de la Universidad en el establecimiento y consolidación de la cooperación con instituciones educativas de nivel superior nacionales e internacionales.
i) Establecer convenios de movilidad académica para los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad; a fin de contribuir a la internacionalización académica y enriquecer la formación de los estudiantes con experiencia de estudios a nivel internacional.

j) Establecer convenios de movilidad académica y de investigación, para favorecer el desarrollo profesional y desempeño eficiente del personal docente de la universidad.
k) Fomentar la movilidad de empleo para los estudiantes de las escuelas profesionales, a fin de facilitar las prácticas y la inserción profesional de los estudiantes y graduados de la Universidad, en un contexto internacional.
l) Coordinar, Impulsar y promover en los estudiantes y docentes de la Universidad, el dominio de competencias lingüísticas de un segundo idioma, para favorecer y ampliar las oportunidades de movilidad y de inserción laboral a nivel internacional
m) Promover la movilidad de directivos y personal administrativo de la Universidad, a través de pasantías, prácticas en el exterior y/o programas de actualización.
n) Promover la afiliación de los docentes de la Universidad a redes y asociaciones académicas y de investigación internacionales.
o) Establecer convenios de formación para los docentes de la Universidad, en el exterior, en una segunda lengua a nivel de posgrado.
p) Coordinar y promover la internacionalización de la investigación de la Universidad, a través de la movilidad de investigadores, producción y divulgación internacional de las investigaciones desarrolladas.
q) Supervisar y controlar la preparación de la documentación técnica, relacionada con los programas de convenios y de vínculos de cooperación universitaria, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
r) Difundir a la comunidad universitaria a través de boletines y la página web de la Universidad, los convenios de movilidad, convenios de cooperación y/o becas internacionales aprobadas.
s) Dirigir y controlar los programas de intercambio de docentes, investigadores y estudiantes.
t) Seleccionar y publicar la información sobre convocatorias de becas internacionales que ofertan, embajadas e instituciones educativas del exterior, difundiendo sus requisitos, exigencias y consideraciones respectivas de acceso a las mismas.
u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
v) Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección Cooperación Interinstitucional, Convenios y Promoción Universitaria, para el desarrollo de las actividades; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
w) Proponer al Vicerrector Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección de Cooperación Interinstitucional, Convenios y Promoción Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector Administrativo en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Cooperación Nacional e Internacional

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de apoyo académicas y administrativas de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencias solicitadas por el Director.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
e) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo de la Dirección.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Dirección.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Cooperación Nacional e Internacional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Convenios y Becas de Estudio

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Cooperación Nacional e Internacional

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar asistencia técnica en el desarrollo y formulación de convenios académicos y administrativo con instituciones educativas nacionales e internacionales; así como en la divulgación de los convenios vigentes y becas de estudio de la universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Coordinar con las unidades académicas sobre sus necesidades de convenios académicos que requieran para el adecuado desarrollo de las actividades y servicios académicas
e) Coordinar y controlar el vencimiento y/o la renovación de los convenios vigentes de la universidad, informando al Director.
f) Formular las propuestas de convenios académicos, administrativos o de investigación que se le encomiende.
g) Atender las solicitudes de convenios de las facultades con otras instituciones, de los distintos sectores sociales y productivos de la región, sujetándose al reglamento.
h) Brindar apoyo en la promoción, organización y control del desarrollo de actividades académicas y administrativas, contenidos en los objetivos de los convenios firmados por la universidad.
i) Organizar y mantener actualizado el archivo de convenios suscritos por la universidad, con otras instituciones educativas nivel superior.
j) Divulgar los convenios firmados por la universidad a la comunidad universitaria, a través de la página web de la universidad.
k) Realizar la difusión de becas de estudios para los estudiantes y docentes.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Cooperación Nacional e Internacional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Movilidad Académica y Administrativa

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Cooperación Nacional e Internacional

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Promover y desarrollar programas de movilidad académica y administrativa con instituciones educativas nacionales e internacionales, así como brindar apoyo y asesoramiento a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad o de las universidades pares, en los trámites a desarrollar para efectivizar la movilidad académica o administrativa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Proponer y fomentar programas de movilidad académica y de investigación a nivel de pregrado.
e) Proponer y fomentar programas de movilidad académica o de investigación, para docentes e investigadores a nivel posgrado.
f) Realizar los trámites necesarios para hacer efectiva las convocatorias de la movilidad académica y administrativa.
g) Apoyar a la Dirección en el manteniendo de comunicación permanente con las universidades pares, sobre la implementación de los programas de movilidad académica que se mantenga.
h) Asesorar, y apoyar a los estudiantes y docentes en formalizar sus candidaturas a los programas de movilidad de la universidad.
i) Orientar a los estudiantes en la sustentación documentaria de los requisitos exigidos para participar en los programas de movilidad estudiantil de la universidad.
j) Apoyar y asesorar a los estudiantes que participan en el programa de movilidad estudiantil en el proceso de convalidación de sus asignaturas desarrolladas en instituciones educativas contraparte o pares nacionales o del exterior.

k) Brindar información a los estudiantes y docentes sobre los programas de movilidad académica, así como al personal administrativo sobre la movilidad administrativa
l) Promover la movilidad del personal administrativo de la Universidad
m) Difundir las convocatorias de movilidad académica para los docentes y estudiantes; así como la convocatoria de la movilidad administrativa para el personal administrativo profesional y técnico de la universidad.
n) Brindar apoyo y asesoría en trámites migratorios a estudiantes y docentes extranjeros.
o) Elevar al Director los expedientes de los postulantes a los Programas de Movilidad Académica, para su evaluación y aprobación.
p) Organizar y gestionar la movilidad académica de estudiantes, movilidad docente y del personal administrativo.
q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Cooperación Nacional e Internacional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Facultad de Ciencias y Humanidades

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a todos los trabajadores que conforman la Facultad de Ciencias y Humanidades.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones de la Facultad se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° AU-009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE GOBIERNO	
	CONSEJO DE FACULTAD	
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DECANATO	
1	Decano de Facultad	1
2	Secretario Académico	1
3	Secretario Administrativo	1
	ÓRGANOS DE APOYO	
	1. CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	1.1. LABORATORIO DE QUÍMICA	
4	Coordinador de Laboratorio de Química	1
5	Jefe de Práctica de Química	1
	1.2. LABORATORIO DE FÍSICA	
6	Coordinador de Laboratorio de Física	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	1. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	
	1.1. HUMANIDADES Y EDUCACIÓN	
7	Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación	1
8	Secretaria(o)	1
9	Profesor Principal Dedicación Exclusiva	**1**
10	Profesor Principal a Tiempo Completo	**3**
11	Profesor Principal a Tiempo Parcial	**1**
12	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**3**
13	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	**1**
	1.2. TURISMO	
14	Director de Departamento Académico de Turismo	1
15	Secretaria(o)	1
16	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva	**1**
17	Profesor Principal a Tiempo Completo	**1**
18	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**3**
19	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**
	1.3. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICA, FÍSICA, QUÍMICA Y ESTADÍSTICA	
20	Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística.	1
21	Auxiliar de Secretaría	1
	Profesor Principal a Tiempo Completo	**2**
23	Profesor Principal a Tiempo Parcial	**2**
24	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**1**

25	Profesor Asociado a Tiempo Parcial	**2**
	2. ESCUELAS PROFESIONALES	
	2.1. ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN	
26	Director de Escuela Profesional de Educación	1
	2.2. ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO	
	Director de Escuela Profesional de Turismo	1
	3. ESCUELA DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL	
27	Director de Escuela de Estudios de Formación General	1
28	Auxiliar de Secretaria	1
29	Coordinador de Estudios de Formación General	1
30	Coordinador del Ciclo de Nivelación	1
	4. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CÍRCULOS O ASOCIACIONES DE INVESTIGACIÓN	
31	Director de Instituto de Investigación	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Decano de la Facultad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Director de Escuela de Estudios de Formación General, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Director de Instituto de Investigación, Secretario de Académico, Secretario Administrativo y Presidentes de Comisiones Permanentes y Especiales.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que norman o regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Facultad ante el Consejo y la Asamblea Universitaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, de los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad y lo preside.
b) Formular la política general de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, aprobada por el Consejo de esta, es elevada al Consejo Universitario para su ratificación.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos Académicos el Coordinador de Segunda Especialidad Profesional, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y otros.
d) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Coordinador de la unidad de Segunda Especialidad, Coordinadores de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Coordinadores de Internado, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social.
e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.
f) Promover, proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
g) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.

h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad, y su Memoria e Informe de Gestión anual.
k) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
l) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidos.
m) Suscribir con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
n) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre-profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
o) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
p) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal.
- Ser Profesor a Tiempo Completo o dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Decano; en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos, directivas académicas y administrativas; para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
b) Participar y prestar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Proporcionar apoyo al Decano en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
d) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Facultad; así como los catálogos de las carreras profesionales.
e) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
f) Asistir y apoyar al Decano en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Facultad, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
g) Apoyar al Decano de la Facultad, en viabilizar los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo de Facultad.
h) Coordinar la realización de las sesiones académicas y administrativas de la Facultad, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones y unidades académicas responsables.
i) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de sustentación de Tesis y de exámenes de suficiencia profesional.
j) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, el Decano o las Comisiones.
k) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Facultad.
l) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad.
m) Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.

n) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y efectuar las citaciones a los miembros.
o) Consolidar y revisar la información de Memoria Anual emitida por las diferentes unidades académicas de la Facultad y elaborar conjuntamente con el Decano la Memoria Anual.
p) Coordinar el trámite del proceso de graduación.
q) Administrar la caja chica de la Facultad.
r) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas o Directivas administrativas que le solicite el Decano.
s) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Facultad.
t) Efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes, alumnos, usuarios y personal administrativo de la Facultad.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en la atención de las solicitudes de trámites académicos, emisión de Resoluciones, en la atención y seguimiento del trámite de obtención de grados y títulos de los alumnos; así como efectuar la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar, verificar, atender y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
c) Redactar proveídos y hacer visar con el Decano, solicitando a las Comisiones, Director de Escuela Profesional, personal docente, la atención a las solicitudes y la emisión de sus dictámenes o informes respectivos.
d) Formular las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
e) Recepcionar, registrar, redactar proveídos y atender las solicitudes de rectificación de notas de los alumnos, emitiendo y tramitando la Resolución respectiva de ratificación o modificación de la nota; en base a lo dispuesto en el Informe del docente de la asignatura y al procedimiento establecido.
f) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
g) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el grado académico de Bachiller de los alumnos y hacer entrega de la misma al interesado.
h) Atender las solicitudes de hora y fecha de entrega, de rotulado del diploma de Bachiller; elevando el expediente respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación y la emisión de la Resolución del grado académico de Bachiller de los alumnos.

i) Elevar el expediente de Bachillerato aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico; para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
j) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
k) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
l) Atender, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar las solicitudes de titulación de las modalidades de suficiencia, tesis y pro-tesis de los alumnos, formulando las Resoluciones respectivas; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas para cada modalidad
m) Atender y tramitar las solicitudes de hora y fecha de entrega y de rotulado del diploma del Título de los alumnos, formulando la Resolución de aprobación del Título y elevando el expediente al Consejo de la Facultad para su aprobación.
n) Hacer visar las Resoluciones emitidas con el Decano de la Facultad y tramitar el expediente respectivo según corresponda y a lo dispuesto por los reglamentos y normas internas.
o) Tramitar el expediente del Título aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico, para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
p) Organizar y controlar el archivo de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de la Facultad, con la respectiva documentación sustentatoria.
q) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustentan los procesos y trámites que realiza.
r) Elaborar la Estadística referente a los resultados de la gestión, de las actividades que desarrolla; informando de la misma al Decano de la Facultad.
s) Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo con las indicaciones del Decano y a las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de formulación de dictamines, resoluciones u otros documentos académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Laboratorio de Química

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Jefe de Practica de Química

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución de la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el silabo de las asignaturas del área de química, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo de ensayos de temas específicos programados y el uso y manejo de equipos e instrumentos de laboratorios, a fin de lograr las competencias de las asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporciona el Laboratorio de Química.
e) Coordinar la programación del uso de laboratorio y la realización de las prácticas con el Director de la Escuela Profesional.
f) Establecer e implementar los protocolos, normas de trabajo y de seguridad del Laboratorio de Química para el desarrollo de las prácticas de las signaturas d estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes y jefes de prácticas.
g) Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
h) Supervisar y controlar la preparación de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Química para la realización de las prácticas programadas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
i) Facilitar los insumos, reactivos, materiales, instrumentos para la realización de las prácticas de las asignaturas programadas.
j) Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos en el desarrollo de las prácticas.
k) Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y proyectos de tesis.

l) Supervisar y controlar la preparación de reactivos solicitados por el personal docente para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
m) Llevar el registro de control de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
n) Supervisar y controlar el orden, limpieza de las instalaciones, equipos e instrumentos del laboratorio.
o) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes y egresados de la Escuela Profesional, en el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis de pregrado y posgrado.
p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Química, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
q) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento los insumos, materiales, reactivos, equipos y/o instrumentos para la ejecución y desarrollo de las practicas del Laboratorio de Química.
r) Solicitar el manteamiento preventivo y correctivo de los equipos de Laboratorio de Química.
s) Elaborar y proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Química de acuerdo con las disposiciones establecidas.
t) Realizar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Químico o profesiones afines
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de Practica Química

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Laboratorio de Química

1.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Orientar y conducir a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas del Laboratorio de Química, así como evaluar las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales logradas por los alumnos en el Laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Preparar los equipos e instrumentos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas.
c) Dotar a los alumnos de manera racional los materiales, insumos y/o reactivos a utilizar en las prácticas.
d) Preparar las Fichas de Prácticas a utilizar por el alumno en el desarrollo de las prácticas del Laboratorio.
e) Desarrollar las prácticas de las asignaturas programadas.
f) Elaborar y preparar material de enseñanza para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
g) Dirigir y calificar las practicas del laboratorio que desarrolla.
h) Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de los equipos e instrumentos del laboratorio.
i) Mantener en buen estado y limpieza los equipos e instrumentos utilizados en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
j) Coordinar y programar las practicas del laboratorio con el docente del curso.
k) Solicitar al Jefe del Laboratorio de Química los materiales, instrumentales, reactivos e insumos que requiera para el desarrollo de las prácticas en el Laboratorio.
l) Desempeñar las demás funciones que le asignen el Coordinador de Laboratorio de Química, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Químico o Profesiones afines
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el ejercicio profesional.
- Otros que establezca el Estatuto o Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Laboratorio de Física

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar la ejecución de la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el silabo de las asignaturas del área de física, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo de ensayos de temas específicos programados y el uso y manejo de equipos e instrumentos de laboratorios, a fin de lograr las competencias de las asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Formular y Proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Física, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
e) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporciona el Laboratorio de Física.
f) Coordinar la programación del uso de laboratorio y la realización de las prácticas con el Director de la Escuela Profesional.
g) Establecer e implementar los protocolos, normas de trabajo y de seguridad del Laboratorio de Física para el desarrollo de las prácticas de las signaturas d estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes y jefes de prácticas.
h) Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
i) Supervisar y controlar la preparación de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Física para la realización de las prácticas programadas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
j) Facilitar los insumos, reactivos, materiales, instrumentos para la realización de las prácticas para las asignaturas programadas.

k) Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos en el desarrollo de las prácticas.
l) Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y proyectos de tesis.
m) Supervisar y controlar la preparación de reactivos solicitados por el personal docente para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
n) Llevar el registro de control de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
o) Supervisar y controlar el orden, limpieza de las instalaciones, equipos e instrumentos del laboratorio.
p) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes y egresados de la Escuela Profesional, en el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis de pregrado y pos grado.
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Física, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
r) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento los insumos, materiales, reactivos, equipos y/o instrumentos para la ejecución y desarrollo de las practicas del Laboratorio de Física.
s) Solicitar el manteamiento preventivo y correctivo de los equipos de Laboratorio de Física.
t) Elaborar y proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Física de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Realizar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar a Tiempo Completo, Profesores Contratados y Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo dedicación exclusiva; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.
j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.

k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Humanidades y Educación

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Turismo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y Secretaria(o).

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y

la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del

Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Turismo

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Dedicación Exclusiva

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Turismo.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a dedicación exclusiva; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o Contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Turismo

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Turismo

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Turismo

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y Auxiliar de Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director del Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas por el Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Escuela Profesional de Educación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el currículo de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Educación
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Escuela Profesional de Turismo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el currículo de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela de Estudios de Formación General

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaria, Coordinador de Estudios de Formación General y Coordinador del Ciclo de Nivelación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General, administrando el diseño y elaboración del Plan de Estudios, el proceso de matrículas, efectuando supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes durante el desarrollo de los Ciclos Académicos de la Escuela.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela de Estudios de Formación General.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Estudios de Formación General, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General, dentro de los Plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las Actividades Académicas programadas del ciclo de la Escuela de Estudios de Formación General; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el respectivo Director el Departamento Académico que sirve a la Escuela de Estudios de Formación General, el desarrollo de las Actividades Académicas del ciclo académico; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el ciclo académico.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Concluir las etapas de formulación del Plan de Estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por

competencias, establecidos por el Director de Desarrollo Académico.

i) Determinar el perfil del ingresante y las competencias genéricas, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela de Estudios de Formación General.

j) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, equipamientos, presupuesto y las características del proceso de enseñanza-aprendizaje y proponer el número de vacantes en coordinación con las Escuelas Profesionales y la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario para el concurso de admisión de cada ciclo académico.

k) Formular y proponer para cada ciclo académico el catálogo de asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación de los docentes y Jefes de Prácticas.

l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, informando el resultado del mismo a la Autoridad Académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

m) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.

n) Conformar el Comité Interno de Autoevaluación con fines de mejoramiento continuo de la calidad académica de la Escuela de Estudios de Formación General de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.

o) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General de acuerdo con las disposiciones establecidas.

p) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los estudiantes sobresalientes de la asignatura, para que desarrolle actividades de coautoría a los estudiantes que requieran reforzamiento en la asignatura, estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

q) Informar a los docentes de la Escuela de Estudios de Formación General, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

r) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los Estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.

s) Coordinar y promover la participación de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de Proyectos de Investigación.

t) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social, así como de recreación, arte, cultura y deportes a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.
u) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, normando su adecuado uso a través de un Reglamento Específico.
v) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Estudios de Formación General, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
w) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Estudios de Formación General; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
x) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela de Estudios de Formación General.
y) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela de Estudios de Formación General, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
z) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Escuela de Estudios de Formación General

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de la Escuela de Estudios de Formación General, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela de Estudios, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Estudios.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Escuela de Estudios.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Estudios de Formación General, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Estudios de Formación General

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela de Estudios de Formación General

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Estudios de Formación General de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Direción, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Coordinar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programas del ciclo de la Escuela de Estudios de Formación General; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, la disposición de los ambientes, equipos, laboratorio y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
g) Analizar y Evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, equipamiento, presupuesto, las características del proceso de enseñanza-aprendizaje y analizar el número de vacantes en coordinación con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General.
h) Participar en la elaboración del catálogo de asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación de los docentes y jefes de prácticas.
i) Supervisar y controlar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas de la Escuela de Estudios, informando el resultado del mismo a la Autoridad Académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

j) Supervisar y controlar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.
k) Participar en el Comité Interno de Autoevaluación con fines de mejoramiento continuo de la calidad académica de la Escuela de Estudios de Formación General de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad y la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
l) Coordinar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General para la asignación de los docentes-tutores, a los estudiantes de la Escuela de acuerdo con las disposiciones establecidas.
m) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.
n) Coordinar y promover con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, la participación de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad en el desarrollo de proyectos de investigación.
o) Coordinar y promover con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social, así como de recreación, arte, cultura y deportes a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.
p) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, normando su adecuado uso a través de un Reglamento Específico.
q) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Escuela de Estudios de Formación General, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Estudios de Formación General en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador del Ciclo de Nivelación

1. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela de Estudios de Formación General

1.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Ciclo de Nivelación de la Universidad

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Proporcionar apoyo en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
e) Coordinar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes al Ciclo de Nivelación, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
f) Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programas para el Ciclo de Nivelación; dentro de los plazos establecidos.
g) Coordinar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, la disposición de los ambientes y recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Controlar la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación de los docentes y jefes de prácticas.
i) Supervisar y controlar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas del Ciclo de Nivelación, informando el resultado del mismo a la Autoridad Académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
j) Supervisar y controlar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a los estudiantes del Ciclo de Nivelación.

k) Coordinar con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General para la asignación de los docentes-tutores, a los estudiantes del Ciclo de Nivelación de acuerdo con las disposiciones establecidas.
l) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los estudiantes del Ciclo de Nivelación.
m) Coordinar y promover con el Director de la Escuela de Estudios de Formación General, el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social, así como de recreación, arte, cultura y deportes a los estudiantes del Ciclo de Nivelación.
n) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas del Ciclo de Nivelación, normando su adecuado uso a través de un Reglamento Específico.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Estudios de Formación General en el ámbito de su competencia.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

4.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Instituto de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, en concordancia a los lineamientos establecidos.
e) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para las Escuelas Profesionales de la Facultad, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Facultad; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas para la Universidad.
f) Asesorar y orientar a los docentes de las Escuelas Profesionales, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para la Facultad, para conformar los centros de investigación y círculos de estudios
g) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.
h) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la presentación de proyectos de investigación para el programa de los Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.
i) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.
j) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, la cartera de proyectos de Investigación del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

k) Asesorar y orientar a los docentes de la Facultad en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la facultad o revistas científicas indexadas nacionales o extranjeras, así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

l) Coordinar con los responsables de los centros de investigación de la facultad, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para su desarrollo, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y disposiciones establecidas.

m) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Facultad.

n) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación la de la Facultad aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Decano de la Facultad y Vicerrectorado de Investigación.

o) Vincular y articular al Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.

p) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Facultad.

q) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas y metodologías y gestión de proyectos de investigación, del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.

r) Convocar a los estudiantes de las escuelas profesionales de la Facultad, a participar, en el concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.

s) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de la Facultad, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases del concurso y las disposiciones establecidas.

t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

u) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

v) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.

w) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Facultad de Ciencias de la Salud.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Facultad de Ciencias de la Salud.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones de la Facultad se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Facultad de Ciencias de la Salud en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución No AU-009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO				
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD				
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS		
		TOTAL	TURNO	
			Mañana	Tarde
	ÓRGANO DE GOBIERNO			
	CONSEJO DE FACULTAD			
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
	DECANATO			
1	Decano de Facultad	1	1	-
2	Secretario Académico	1	1	-
3	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
4	Secretario Administrativo	1	1	-
5	Auxiliar Administrativo	1	1	-
	ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO			
	1. CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS			
	1.1. CENTRO ESTOMATOLOGICO			
6	Director del Centro Estomatológico.	1	1	-
7	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
8	Técnico de Caja	2	1	1
9	Técnico en Almacén	2	1	1
10	Técnico en Mantenimiento	2	1	1
11	Técnico en Prótesis Dental	1	1	-
12	Técnico Radiólogo	1	1	-
	1.2. CENTRO DE SALUD INTEGRAL			
13	Director del Centro de Salud Integral	1	1	-
14	Especialista Administrativo	1	1	-
15	Médico	2	1	1
16	Obstetra	2	1	1
17	Enfermera	2	1	1
18	Psicólogo	2	1	1
19	Técnico en Laboratorio	1	1	-
	1.3. LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS			
20	Director del Laboratorio de Ciencias Básicas	1	1	-
21	Especialista en Laboratorio Clínico	1	1	-
22	Técnico en Laboratorio Clínico	1	1	-
23	Auxiliar en Anatomía	2	1	1
	1.4. LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA			
24	Coordinador de Laboratorio de Simulación Clínica	1	1	-
25	Técnico de Laboratorio de Simulación Clínica	2	1	1

	1.5. LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL			
26	Especialista en Cirugía	1	1	-
	ÓRGANOS DE LÍNEA			
	1. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS			
	1.1. DE MEDICINA HUMANA			
27	Director del Departamento Académico de Medicina Humana	1	1	-
28	Secretaria(o)	1	1	-
29	Profesor Principal a Tiempo Completo	**2**	-	-
30	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**2**	-	-
31	Profesor Asociado a Tiempo Parcial	**5**	-	-
32	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**	-	-
33	Docente Tutor para la Práctica Clínica	**1**	-	-
	1.2. DE ESTOMATOLOGÍA			
34	Director del Departamento Académico de Estomatología	1	1	-
35	Secretaria(o)	1	1	-
36	Profesor Principal a Tiempo Completo	**5**	-	-
37	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**4**	-	-
38	Profesor Asociado a Tiempo Parcial	**3**	-	-
39	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	**1**	-	-
	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**4**	-	-
40	**1.3. DE OBSTETRICIA Y ENFERMERÍA**			
41	Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería	1	1	-
42	Secretaria(o)	1	1	-
43	Profesor Principal a Tiempo Completo	**3**	-	-
44	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**2**	-	-
45	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	**3**	-	-
	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**	-	-
46	**1.4. DE PSICOLOGÍA**			
47	Director de Departamento Académico de Psicología	1	1	-
48	Secretaria(o)	1	1	-
49	Profesor Principal a Tiempo Completo	**3**	-	-
50	Profesor Principal a Tiempo Parcial	**1**	-	-
	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**1**	**-**	**-**
	2. ESCUELAS PROFESIONALES			
51	**2.1 ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**			
52	Director de Escuela Profesional de Medicina Humana	1	1	-
53	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	Coordinador de Internado.	1	1	-
54	**2.2 ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA**			
55	Director de Escuela Profesional de Estomatología	1	1	-

56	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	Coordinador de Internado.	1	1	-
57	**2.3. ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA**			
58	Director de Escuela Profesional de Obstetricia	1	1	-
59	Secretaria(o)	1	1	-
	Coordinador de Internado	1	1	-
60	**2.4. ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA**			
61	Director de Escuela Profesional de Psicología	1	1	-
62	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	Coordinador de Internado de Psicología	1	1	-
63	**2.5. ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA**			
64	Director de Escuela Profesional de Enfermería	1	1	-
	Coordinador de Internado de Enfermería	1	1	-
65	**2.6. ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA**			
66	Director de Escuela Profesional de Tecnología Médica	1	1	-
	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	3. UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL			
67	**3.1. DE ESTOMATOLOGÍA**			
	Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Estomatología.	1	1	-
68	**3.2. DE OBSTETRICIA**			
	Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Obstetricia	1	1	-
69	**3.3. DE ENFERMERÍA**			
	Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Enfermería.	1	1	-
70	**3.4. DE PSICOLOGÍA**			
71	Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Psicología	1	1	-
	4. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			
72	Director de la Unidad de Investigación	1	1	-

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Decano de la Facultad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Director del Centro Estomatológico, Director del Centro de Salud Integral, Director del Laboratorio de Ciencias Básicas, Coordinador de Laboratorio de Simulación Clínica, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Director de la Unidad de Investigación, Secretario de Académico, Secretario Administrativo y Presidentes de Comisiones Permanentes y Especiales, Especialista en Cirugía

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que norman o regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Facultad ante el Consejo y la Asamblea Universitaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, de los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad y lo preside.
b) Formular la política general de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, aprobada por el Consejo de esta, es elevada al Consejo Universitario para su ratificación.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos Académicos el Coordinador de Segunda Especialidad Profesional, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y otros.
d) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Coordinador de la unidad de Segunda Especialidad, Coordinadores de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Coordinadores de Internado, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social.
e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.
f) Promover, proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
g) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.

h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad, y su Memoria e Informe de Gestión anual.
k) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
l) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidos.
m) Suscribir con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
n) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre-profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
o) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
p) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal.
- Ser Profesor a Tiempo Completo o dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Decano, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Decano.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Decano.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Decano.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Decano.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Decano
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Decano
i) Generar el pedido de útiles de la Decanatura, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Facultad.
l) Proporcionar apoyo en el desarrollo de trabajos específicos al Secretario Académico o Secretario Administrativo de la Facultad, previa autorización del Decano.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Decano; en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos, directivas académicas y administrativas; para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
b) Participar y prestar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Proporcionar apoyo al Decano en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
d) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Facultad; así como los catálogos de las carreras profesionales.
e) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
f) Asistir y apoyar al Decano en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Facultad, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
g) Apoyar al Decano de la Facultad, en viabilizar los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo de Facultad.
h) Coordinar la realización de las sesiones académicas y administrativas de la Facultad, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones y unidades académicas responsables.
i) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de sustentación de Tesis y de exámenes de suficiencia profesional.
j) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, el Decano o las Comisiones.
k) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Facultad.
l) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad.

m) Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.
n) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y efectuar las citaciones a los miembros.
o) Consolidar y revisar la información de Memoria Anual emitida por las diferentes unidades académicas de la Facultad y elaborar conjuntamente con el Decano la Memoria Anual.
p) Coordinar el trámite del proceso de graduación.
q) Administrar la caja chica de la Facultad.
r) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas o Directivas administrativas que le solicite el Decano.
s) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Facultad.
t) Efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes, alumnos, usuarios y personal administrativo de la Facultad.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar Administrativo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en la atención de las solicitudes de trámites académicos, emisión de Resoluciones, en la atención y seguimiento del trámite de obtención de grados y títulos de los alumnos; así como efectuar la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar, verificar, atender y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
c) Redactar proveídos y hacer visar con el Decano, solicitando a las Comisiones, Director de Escuela Profesional, personal docente, la atención a las solicitudes y la emisión de sus dictámenes o informes respectivos.
d) Formular las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
e) Recepcionar, registrar, redactar proveídos y atender las solicitudes de rectificación de notas de los alumnos, emitiendo y tramitando la Resolución respectiva de ratificación o modificación de la nota; en base a lo dispuesto en el Informe del docente de la asignatura y al procedimiento establecido.
f) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
g) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el grado académico de Bachiller de los alumnos y hacer entrega de la misma al interesado.
h) Atender las solicitudes de hora y fecha de entrega, de rotulado del diploma de Bachiller; elevando el expediente respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación y la emisión de la Resolución del grado académico de Bachiller de los alumnos.

i) Elevar el expediente de Bachillerato aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico; para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
j) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
k) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
l) Atender, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar las solicitudes de titulación de las modalidades de suficiencia, tesis y pro-tesis de los alumnos, formulando las Resoluciones respectivas; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas para cada modalidad
m) Atender y tramitar las solicitudes de hora y fecha de entrega y de rotulado del diploma del Título de los alumnos, formulando la Resolución de aprobación del Título y elevando el expediente al Consejo de la Facultad para su aprobación.
n) Hacer visar las Resoluciones emitidas con el Decano de la Facultad y tramitar el expediente respectivo según corresponda y a lo dispuesto por los reglamentos y normas internas.
o) Tramitar el expediente del Título aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico, para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
p) Organizar y controlar el archivo de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de la Facultad, con la respectiva documentación sustentatoria.
q) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustentan los procesos y trámites que realiza.
r) Elaborar la Estadística referente a los resultados de la gestión, de las actividades que desarrolla; informando de la misma al Decano de la Facultad.
s) Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo con las indicaciones del Decano y a las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de formulación de dictamines, resoluciones u otros documentos académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO.
Auxiliar Administrativo.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

1.1. DEPENDE DE:
Secretario Administrativo

1.2. SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo al Secretario Administrativo, en el registro, control, emisión de proveídos, trámite y seguimiento, así como en la organización y archivo; de los expedientes de los estudiantes de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar y llevar el control de la correspondencia y expedientes remitidos a trámite al Decanato de la Facultad.
b) Seleccionar los expedientes o la correspondencia recibida y entregar lo que corresponda al Decanato, Secretario Académico o Secretario Administrativo; para su atención.
c) Apoyar en la elaboración de los proveídos administrativos, de acuerdo con las indicaciones y disposiciones del Secretario Administrativo.
d) Efectuar la entrega de proveídos con los expedientes respectivos, a las Comisiones, Director de Escuela o Director de Departamento Académico, para la emisión de sus dictámenes o informes, que requiera el Secretario Administrativo.
e) Orientar a los estudiantes o tutores, sobre consulta de los trámites académicos o administrativos de la Facultad.
f) Entregar las resoluciones, dictámenes, observaciones de tesis o proyecto de tesis a los estudiantes o usuario, haciendo firmar el cargo respectivo; de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
g) Apoyar en la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la Facultad; así como en la búsqueda de información de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Preparar los expedientes de bachillerato o títulos de los estudiantes de la facultad para el empaste, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
i) Distribuir las tesis empastados finales de los estudiantes a las unidades académicas o administrativas respectivas, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico Administración.
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director del Centro Estomatológico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:
Técnico en Almacén, Técnico en Mantenimiento, Técnico en Prótesis Dental, Técnico Radiólogo, Técnico de Caja y Auxiliar de Secretaría.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar el fortalecimiento de los conocimientos teóricos de las asignaturas, adquiridas en el aula; mediante el desarrollo de prácticas de estomatología, que permitan a los alumnos de la Escuela, el logro de competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de las respectivas asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer, reglamentos y normas para el funcionamiento de la Centro Estomatológico.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Centro Estomatológico, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporciona la Centro Estomatológico.
e) Coordinar y proponer la organización y programación de la realización de las prácticas de las asignaturas en la Centro Estomatológico.
f) Dirigir y controlar la atención y prestación de servicios odontológicos que proporciona la Centro Estomatológico a la comunidad universitaria y público en general.
g) Organizar y programar los servicios estomatológicos que se proporciona a la comunidad universitaria y público en general, garantizando la calidad de los tratamientos que realiza la Centro Estomatológico.
h) Supervisar y controlar el desarrollo del mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas de la Centro Estomatológico; a fin de proporcionar un servicio eficiente y permanente a los estudiantes de la Escuela Profesional en el desarrollo de sus prácticas.
i) Desarrollar e implementar protocolos y normas de seguridad, de trabajo para el desarrollo de las prácticas y la atención a la comunidad universitaria y público en general; así como para el buen uso de los ambientes, equipos e instrumentos de la Centro

Estomatológico; controlando el estricto cumplimiento de las mismas por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario de la Clínica.

j) Coordinar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas de las áreas de prótesis, endodoncia, cirugía, radiología, operatoria u otras áreas, de la Centro Estomatológico; dotando de los recursos necesarios para su ejecución en los plazos establecidos.

k) Supervisar y controlar el internamiento, despacho, almacenamiento y los stocks de los materiales odontológicos que utiliza la Clínica, efectuando inventarios periódicos o controles selectivos.

l) Supervisar y controlar el pago de los servicios prestados por la Clínica a los usuarios, así como el depósito de los ingresos recaudados; de acuerdo con las disposiciones y las normas establecidas.

m) Coordinar, proponer y desarrollar servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria de la Clínica, promoviendo su desarrollo con la participación de los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional o con otras carreas profesionales, en los proyectos que corresponda.

n) Coordinar y programar con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, la organización y desarrollo de las actividades de proyección social y extensión universitaria de la Centro Estomatológico, en concordancia con las políticas, los reglamentos y las disposiciones establecidas.

o) Promover el desarrollo de proyectos de investigación o de tesis, a los estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Estomatología; proporcionando la asistencia técnica y el uso de los equipos de la Clínica en el desarrollo de los mismos.

p) Coordinar, promover y proponer la suscripción de convenios con organismos regionales, nacionales y/o extranjeros, orientados a desarrollar actividades académicas, científicas, tecnológicas y de prestación de servicios, de acuerdo con el reglamento de convenios y las disposiciones establecidas.

q) Proponer al Decano el Informe Mensual de tratamientos desarrollados por los alumnos en la Centro Estomatológico y de los servicios prestados en estomatología al público en general.

r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Centro Estomatológico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

s) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales, repuestos de los equipos y útiles de oficina, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Clínica; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Centro Estomatológico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Cirujano de Dentista
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Centro Estomatológico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencias solicitados por el Director de Centro Estomatológico.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director de Centro Estomatológico.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Centro Estomatológico.
f) Proporcionar apoyo secretarial al Director de Centro Estomatológico.
g) Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Centro Estomatológico.
h) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Centro Estomatológico.
i) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Centro Estomatológico.
j) Generar el pedido de útiles de la Clínica, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Clínica.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico de Caja

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la cobranza a los usuarios por la venta de los servicios que brindan los centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Atender y orientar a los usuarios sobre el pago de los servicios que brinda la Facultad de Ciencias de Salud.
b) Efectuar la cobranza a los usuarios, mediante el sistema integrado, por la venta de los servicios que prestan los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad.
c) Expedir boletas y/o facturas por la venta de los servicios a los usuarios
d) Efectuar el depósito de lo recaudado en el día, en las cuentas bancaria designada, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería
e) Efectuar diariamente el arqueo de caja correspondiente de los ingresos recaudados
f) Remitir diariamente las boletas y facturas a la Jefe de la Unidad de Tesorería.
g) Verificar los reportes económicos del pago por tratamientos que realiza cada alumno al público en general de la Clínica.
h) Atender y orientar al público que solicite los servicios de la Clínica.
i) Consolidar y verificar el inventario general de los bienes existentes, así mismo sus asignaciones de unidades dentales y muebles para el uso de los estudiantes de la Clínica.
j) Distribuir y controlar las fichas clínicas, de las distintas áreas de la clínica.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en al ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Contabilidad
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de recaudación de los servicios.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Almacén

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el control y registro del internamiento, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos del almacén de Centro Estomatológico, así como el requerimiento de reposición de los stocks de los materiales y la toma de inventarios físicos periódicos del Almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar los materiales, equipos y la documentación sustentatoria respectiva del internamiento, debidamente visada.
c) Efectuar el conteo y verificar las cantidades, calidad y fecha de vencimiento de los materiales a ser internados; de acuerdo con lo especificado en la documentación sustentatoria.
d) Registrar en el Sistema las cantidades recibidas de los materiales.
e) Efectuar el almacenamiento de los materiales recibidos, en la ubicación respectiva del Almacén; así como registrar la cantidad de ingreso en las respectivas tarjetas Kardex.
f) Atender a los Operadores y efectuar el despacho de los materiales e insumos que requieran, en base a las órdenes de trabajo y el recibo de pago; verificando conjuntamente las cantidades de los Ítems entregados.
g) Efectuar el inventario físico y selectivo que ordene el Director del Centro Estomatológico.
h) Controlar y formular el informe diario de la salida de materiales del Almacén de la Clínica.
i) Registrar en el Sistema los recibos pagados de los alumnos, respecto a los requerimientos de materiales solicitados al Almacén.
j) Mantener actualizado el archivo de los recibos pagados por los alumnos.
k) Solicitar a la Unidad de Abastecimientos el requerimiento de reposición de materiales del Almacén de la Clínica; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
l) Controlar el estado de conservación del instrumental y equipos menores que devuelven los Operadores al Almacén.
m) Efectuar el registro y control de los materiales que entrega al Laboratorio de Prótesis, de acuerdo con la documentación sustentatoria autorizada.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

1.3 ESTUDIOS:

- Técnico en Administración
- Certificación en Ofimática

1.4 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo y control de actividades de almacén.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Mantenimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Clínica; así como la reparación de los sistemas mecánicos, eléctricos, hidráulicos de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar y atender las solicitudes u órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro Estomatológico.
c) Coordinar, organizar y programar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Clínica, con el Director del Centro Estomatológico.
d) Efectuar el mantenimiento preventivo, de acuerdo con la programación establecida.
e) Efectuar la reparación de los equipos de la Clínica, de acuerdo con las especificaciones técnicas de los mismos.
f) Efectuar el desmontaje de los equipos, para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
g) Efectuar el montaje de los equipos y las pruebas de operatividad respectivas, verificando su adecuado funcionamiento con el usuario de la máquina.
h) Efectuar la calibración de los equipos para su adecuada operación.
i) Solicitar los materiales y repuestos necesarios para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Clínica.
j) Llevar y mantener una Tarjeta de Control Visible para cada equipo de la Clínica y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Mecánica Dental
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en mantenimiento de equipos odontológicos de Clínicas Estomatológicas.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Prótesis Dental

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Diseñar y desarrollar las distintas prótesis dentales, aparatos de ortodoncia y trabajos de ortopedia dental, solicitados por los usuarios de la Clínica Estomatología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar los reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de la Clínica.
c) Preparar y/o reparar los trabajos de prótesis dentales fijas, removibles, parciales y totales solicitados, en los plazos establecidos; de acuerdo con las indicaciones de los docentes y/o Director de la Clínica.
d) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados.
e) Llevar un registro actualizado de los materiales e insumos a su cargo.
f) Preparar los aparatos de ortodoncia, de acuerdo con las indicaciones del usuario.
g) Entregar a los operadores, las prótesis de aparatos de ortodoncia en los plazos establecidos.
h) Efectuar la limpieza y el mantenimiento básico diario, de los equipos de laboratorio de prótesis.
i) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de prótesis dental.
j) Prestar apoyo técnico al estudiante, en la realización de las prácticas impartidas por el docente.
k) Elaborar informes mensuales de las órdenes de trabajo desarrolladas.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en el ámbito de su competen.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Prótesis Dental.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores técnicas relacionadas con la elaboración de prótesis y piezas dentales, trabajos de ortopedia dental y ortodoncia.

1. TÍTULO DEL PUESTO.
Técnico Radiólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro Estomatológico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Diseñar y desarrollar las distintas prótesis dentales, aparatos de ortodoncia y trabajos de ortopedia dental, solicitados por los usuarios de la Clínica Estomatología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar los reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de la Clínica.
c) Impartir indicaciones a los pacientes en las condiciones en que deben presentarse para la realización del examen del radiólogo.
d) Llevar el control de las citas de los pacientes.
e) Recibir a los pacientes citados para exámenes de Rayos X dental.
f) Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico.
g) Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo.
h) Realizar el manejo de equipo bajo responsabilidad.
i) Elaborar el requerimiento de materiales y equipos de trabajo
j) Calcular los factores de medida necesarias para la toma de placas radiográficas.
k) Realizar el inventario de equipos y materiales del área.
l) Instruir a los pacientes para que se despojen de anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen radiológico.
m) Acomodar al paciente en el sillón dental, en posición requerida para la toma radiográfica de la zona requerida.
n) Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas.
o) Realizar el revelado de las placas tomadas a los pacientes.
p) Controlar la calidad de las placas verificando las condiciones en que se procesa la película
q) Asistir al docente del área en la realización de estudios especiales.
r) Entregar la placa realizada al paciente o al área correspondiente de la clínica.
s) Llevar el control de la cantidad de uso de las placas radiográficas.
t) Cumplir con las normas y los procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección y el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.
u) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.

v) Elaborar informes mensuales de las órdenes de trabajo desarrolladas.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro Estomatológico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Radiología
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en labores técnicas de tomas de placa y revelado de placas radiográficas odontológicas.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director del Centro de Salud Integral

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Médico, Obstetra, Enfermera, Psicólogo, Especialista Administrativo y Técnico en Laboratorio,

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la promoción de servicios de salud asistencial que proporciona el Centro de Salud Integral al público y a la comunidad universitaria, para permitir desarrollar a los docentes de las escuelas profesionales de medicina, obstetricia, psicología y enfermería la enseñanza por observación o demostración a sus estudiantes, con los pacientes del Centro de Salud; haciendo uso de sus ambientes y laboratorios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer, reglamentos y normas para el funcionamiento del Centro de Salud.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Salud, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Centro de Salud; normando y regulando el funcionamiento del Centro de Salud.
e) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en el Centro de Salud Integral.
f) Coordinar, organizar, programar y controlar el desarrollo de enseñanza por observación o demostración a los estudiantes, con los pacientes del Centro de Salud.
g) Dirigir, controlar la atención y prestación de servicios que proporciona el Centro de Salud Integral a la comunidad universitaria y público en general.
h) Organizar y programar los servicios clínicos de medicina, psicología, de salud reproductiva, de enfermería, Tecnología médica y de análisis clínicos que se proporciona a la comunidad universitaria y público en general, garantizando la calidad de los tratamientos que realiza el Centro de Salud.

i) Desarrollar e implementar normas de seguridad y protocolos de trabajo para el desarrollo de las prácticas; controlando el estricto cumplimiento de las mismas por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Centro de Salud.
j) Desarrollar e implementar protocolos para la prestación de los servicios salud física integral, salud mental, salud sexual y reproductiva a los pacientes de la comunidad universitaria y público en general y los servicios clínicos complementarios que requieran.
k) Supervisar y controlar el pago de los servicios prestados por el Centro de Salud Integral a los usuarios, así como el depósito de los ingresos recaudados, de acuerdo con las disposiciones y las normas establecidas.
l) Coordinar, proponer y desarrollar servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria del Centro de Salud, promoviendo su desarrollo con la participación de los docentes y estudiantes de las escuelas profesionales.
m) Coordinar y programar con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, la organización y desarrollo de las actividades de proyección social y extensión universitaria del Centro de Salud; en concordancia con las políticas, los reglamentos y las disposiciones establecidas.
n) Promover el desarrollo de proyectos de investigación o de tesis en los estudiantes y docentes de las escuelas profesionales; proporcionando información, la asistencia técnica y el uso de los equipos del Centro de Salud Integral en el desarrollo de los mismos.
o) Elevar el Informe Mensual de Tratamientos desarrollados por los alumnos en el Centro de Salud Integral y de los servicios prestados en consultorio de medicina, psicología, enfermería, salud sexual y reproductiva al público en general la comunidad universitaria.
p) Coordinar, promover y proponer la suscripción de convenios con organismos regionales, nacionales y/o extranjeros, orientados a desarrollar actividades académicas, científicas, tecnológicas y de prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Salud Integral, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
r) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro de Salud, a fin de proporcionar un eficiente y permanente servicio a los estudiantes de las Escuela Profesionales respectivas, en el desarrollo de sus prácticas académicas y clínicas.
s) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Salud Integral; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Centro de Salud, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional: profesiones en Ciencias de la Salud o profesiones con experiencia en gestión.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Especialista Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir y apoyar en el desarrollo y gestión de las actividades administrativas y de promoción de los servicios de salud del Centro de Salud Integral.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Coordinar con el Director del Centro de Salud, sobre la atención, trámite, gestión y/o desarrollo de los programas de servicio de salud asistencial que le asigne.
c) Desarrollar actividades de promoción de los servicios de salud del Centro de Salud Integral, con municipios, comunidades, colegio u otras instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones del Director del Centro.
d) Desarrollar estudios técnicos que le asigne el Director del Centro de Salud.
e) Asistir al Director del Centro de Salud Integral en el desarrollo de los programas de servicios de salud de proyección social, establecidos con comunidades, municipios locales.
f) Coordinar y programar el uso de los ambientes, para el adecuado desarrollo de la enseñanza por observación o demostración a sus estudiantes en el centro de Salud Integral.
g) Apoyar en la atención y orientación al público en general que asiste al Centro de Salud Integral de la Facultad.
h) Sistematizar la información asistencial de los pacientes del Centro de Salud Integral, para fines de investigación; así como generar información estadística sobre la prestación de los servicios.
i) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Salud; así como apoyar en la evaluación su ejecución, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Salud Integral, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de promoción de servicios de salud de Centros de Salud.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Médico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.3 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.4 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar servicios de atención médica a los pacientes de la comunidad universitaria y público en general con enfoque de riesgo, mediante acciones de prevención y control; así como apoyar y asistir a los estudiantes de la facultad en el desarrollo de sus prácticas clínicas programadas con los pacientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación ye valuación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y presupuesto del Centro de Salud Integral, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas
c) Examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento respectivo a los pacientes del Centro de Salud.
d) Realizar atención de servicios de salud de medicina integral a los pacientes de la comunidad universitaria como público en general; así como intervenciones de cirugía menor en caso de emergencias, de acuerdo con los protocolos médicos y disposiciones administrativas establecidas por el Centro de Salud Integral.
e) Elaborar historias clínicas de los pacientes, de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Salud de la facultad.
f) Solicitar e Interpretar los exámenes de laboratorio, placas radiográficas, u otros exámenes auxiliares que requieran los pacientes del Centro de Salud integral.
g) Otorgar certificados médicos a los pacientes que lo soliciten, de acuerdo con los protocolos médicos y las disposiciones administrativas establecidos.
h) Apoyar y/o asesorar a los estudiantes de la facultad, en las prácticas clínicas que desarrollan con los pacientes del Centro de Salud Integral.
i) Coordinar con los docentes y jefes de práctica de la facultad sobre la adecuada organización y desarrollo de las prácticas clínicas de los estudiantes de la facultad; así como sobre el buen uso de los ambientes del Centro de Salud Integral
j) Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las actividades administrativas propias de su responsabilidad.
k) Desarrollar actividades de capacitación y actualización tecnológica y científica a los docentes y alumnos.

l) Apoyar en el desarrollo de las actividades de proyección social organizadas por el Centro de Salud Integral.
m) Administrar la correcta utilización de los recursos asignados para la prestación de los servicios de medicina a los pacientes del Centro de Salud.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Salud Integral, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Médico
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de atención medico asistenciales en Clínicas o Centros de Salud.
- Habilitación profesional del colegio profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Obstetra

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales, académicas, de proyección social y de prestación de los servicios de salud reproductiva a la comunidad universitaria y público en general, del Centro de Salud Integral

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación ye valuación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y presupuesto del Centro de salud Integral, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas
c) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos inherentes a su especialidad, así como atender las interconsultas en salud sexual y reproductiva, a la comunidad universitaria y público en general.
d) Realizar la atención de servicios de salud obstétrica integral a los pacientes de la comunidad universitaria y público en general, en etapa prenatal, preparación para el parto y post natal.
e) Participar en las actividades de proyección social organizadas por el Centro de Salud Integral.
f) Ejercer la labor de docente en la conducción de prácticas clínicas con los estudiantes de la Escuela Profesional de Obstetricia.
g) Promover actividades de capacitación y actualización tecnológica y científica.
h) Coordinar con los docentes y jefes de práctica la adecuada utilización de los ambientes e instalaciones del Centro de Salud Integral, para el desarrollo de las actividades académicas.
i) Apoyar a la Dirección y desarrollar las actividades administrativas propias de su responsabilidad.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Salud Integral, en el ámbito de su influencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Obstetricia.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de atención de salud sexual y reproductiva a pacientes en Clínicas o Centros de Salud.
- Habilitación profesional del colegio profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Enfermera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.5 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.6 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de enfermería a la comunidad universitaria y público en general del Centro de Salud Integral de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
a) Participar en la formulación ye valuación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y presupuesto del Centro de Salud Integral, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas
b) Participar en la formulación ye valuación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y presupuesto del Centro de salud Integral, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas
c) Prestar servicios de enfermería en las actividades de consulta, procedimientos médicos, aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, entre otros a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general; de acuerdo con los protocolos establecidos o las indicaciones del Médico del Centro de Salud Integral.
d) Desarrolla actividades preventivas promocionales de enfermería que requieran los pacientes en riesgo de la comunidad universitaria y público en general, de acuerdo con los protocolos establecidos.
e) Prestar apoyo y asistir a los pacientes del Centro de Salud, en el traslado (referencias) a un centro de salud de mayor complejidad para su atención, de acuerdo con los protocolos médicos o asistenciales establecidos.
f) Apoyar en las diferentes actividades, campañas médicas y de enfermería que desarrolla el Centro de Salud, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
g) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo; así como del tópico de enfermería del Centro de Salud Integral.
h) Coordinar con los docentes y jefes de práctica la adecuada utilización de los ambientes e instalaciones del Centro de Salud Integral, para el desarrollo de las actividades académicas.

i) Desarrollar los programas inherentes de enfermería establecidos para la comunidad universitaria y público en general, por el Centro de Salud.
j) Elaborar el petitorio de materiales para el desarrollo de las actividades médicas y de enfermería.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Salud Integral, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de programas de asistencia y preventivo promocional de enfermería a pacientes en Clínicas o Centros de Salud.
- Habilitación profesional del Colegio Profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Psicólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales, académicas, de proyección social y de prestación de los servicios de consejería y orientación psicológica a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general del Centro de Salud Integral.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Participar en la formulación ye valuación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y presupuesto del Centro de Salud Integral, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas
c) Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos inherentes a su especialidad, así como atender las interconsultas de orientación y atención psicológica a la comunidad universitaria y público en general.
d) Realizar la atención de servicios de salud mental integral a los pacientes a los pacientes de la comunidad universitaria y público en general del Centro de Salud Integral.
e) Realizar labores inherentes a la práctica de la psicología clínica y la de prevención y promoción de la salud mental.
f) Coordinar con el docente responsable del área de Psicología Clínica para la ejecución de actividades de vinculación del proceso de enseñanza – aprendizaje para los alumnos de la escuela profesional.
g) Participar en las actividades de proyección social organizadas por el Centro de Salud Integral.
h) Promover actividades de capacitación y actualización tecnológica y científica.
i) Cumplir con el cuidado de la salud mental de los pacientes de instituciones contrapartes, con las cuales la facultad o universidad mantenga convenios de atención en salud mental, de acuerdo con las disposiciones y cláusulas de los respectivos convenios
j) Propiciar investigaciones de carácter aplicativo de la psicología clínica y otros que deben ser desarrolladas por docentes y estudiantes de la escuela profesional.
k) Coordinación con los docentes y jefes de práctica la adecuada utilización de los ambientes e instalaciones del Centro de Salud Integral, para el desarrollo de las actividades académicas.

l) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico del Centro de Salud Integral y del consultorio psicológico.
m) Apoyar a la Dirección y desarrollar las actividades administrativas propias de su responsabilidad.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Centro de Salud Integral, en el ámbito de su influencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Psicólogo.
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades asistenciales y preventivas promocionales en psicología
- Habilitación profesional por el Colegio Profesional

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Laboratorio

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Centro de Salud Integral

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar asistencia y apoyo en la orientación a los pacientes sobre los exámenes clínicos requeridos, en la toma de muestras y en la preparación de reactivos para los análisis clínicos respectivos requeridos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar la recepción y recolección de las muestras biológicas respectivas a los pacientes del Centro de Salud, de acuerdo con los exámenes solicitados.
b) Atender, registrar y orientar a los pacientes sobre los exámenes Clínicos solicitados.
c) Preparar los reactivos para los exámenes clínicos solicitados a los pacientes.
d) Realizar el lavado del instrumental y equipos utilizados, así como la limpieza del área de trabajo, de acuerdo con las normas de seguridad y de bioseguridad establecidas.
e) Efectuar el inventario y control de los reactivos al finalizar cada jornada, de acuerdo con las indicaciones del Director del Centro de Salud
f) Registrar los resultados de los análisis clínicos realizados en el cuaderno de atención, y emitir los resultados de los análisis para los pacientes.
g) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Especialista en Laboratorio Clínico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Laboratorio Clínico.
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades, preparación de reactivos, toma de muestras y realización de análisis clínicos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director del Laboratorio de Ciencias Básicas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Especialista en Laboratorio Clínico y Auxiliar de Anatomía

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el fortalecimiento de los conocimientos teóricos de las asignaturas, adquiridos en el aula; mediante el desarrollo de prácticas de Laboratorio que permitan a los alumnos de las diferentes Escuelas Profesionales el logro de competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de las respectivas asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer, reglamentos y normas para el funcionamiento del Laboratorio de Ciencias Básicas.
b) Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y a las prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ciencias Básicas, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporciona el Laboratorio de Ciencias Básicas.
e) Coordinar y proponer la organización y programación de las prácticas de las asignaturas en el Laboratorio de Ciencias Básicas.
f) Dirigir y controlar la atención y prestación de servicios de análisis clínicos que proporciona el Laboratorio de Ciencias Básicas a la comunidad universitaria y público en general.
g) Organizar y programar los servicios de análisis clínicos que se proporciona a la comunidad universitaria y público en general, garantizando la calidad de los servicios que presta el Laboratorio de Ciencias Básicas.
h) Desarrollar e implementar normas de seguridad, seguridad y protocolos de trabajo para el desarrollo de las prácticas y la atención a la comunidad universitaria y público en general; así como para el buen uso de los ambientes, equipos e instrumentos del Laboratorio; controlando el estricto cumplimiento de las mismas por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Laboratorio de Ciencias Básicas.
i) Supervisar y controlar el pago de los servicios prestados por el Laboratorio de Ciencias Básicas a los usuarios, así como el depósito

de los ingresos recaudados, de acuerdo con las disposiciones y las normas establecidas.

j) Coordinar y programar con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, la organización y desarrollo de las actividades de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio de Ciencias Básicas, en concordancia con las políticas, los reglamentos y las disposiciones establecidos.

k) Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis a los estudiantes y docentes de las diferentes Escuelas Profesionales; proporcionando la asistencia técnica y el uso de los equipos del Laboratorio de Ciencias Básicas en el desarrollo de las mismas.

l) Promover y apoyar en la suscripción de convenios con organismos regionales, nacionales y/o extranjeros orientados a desarrollar actividades académicas, científicas, tecnológicas y de prestación de servicios, de acuerdo con el reglamento de convenios y las disposiciones establecidas.

m) Proponer al Decano el Informe Mensual de los servicios clínicos prestados al público en general que se atienden en el Laboratorio de Ciencias Básicas.

n) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Laboratorio de Ciencias Básicas, a fin de proporcionar un eficiente y permanente servicio a los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales, en el desarrollo e sus prácticas.

o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ciencias Básicas, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

p) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Laboratorio de Ciencias Básicas; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

q) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ciencias Básicas, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Biólogo
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente principal ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Laboratorio Clínico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director del Laboratorio de Ciencias Básicas.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico en Laboratorio Clínico.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y jefes de prácticas de las diferentes escuelas profesionales, en la preparación de reactivos, entrega de materiales, insumos e instrumentales, para el desarrollo de las prácticas desarrolladas en el Laboratorio; así como efectuar los exámenes clínicos respectivos, en la prestación de servicios clínico-asistenciales al público en general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ciencias Básicas, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
c) Coordinar con los docentes y jefes de prácticas de las diferentes Escuelas Profesionales, el uso de los ambientes de Laboratorio, en el desarrollo de prácticas de sus asignaturas; de acuerdo con los horarios y los grupos establecidos, y con las normas, disposiciones y protocolos establecidos.
d) Proporcionar los equipos e instrumental de enseñanza, para el desarrollo de las prácticas programadas en el Laboratorio.
e) Preparar y proporcionar los reactivos e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de las diferentes Escuelas Profesionales; de acuerdo con las indicaciones de los Docentes y Jefes de Práctica encargados de las asignaturas, y a las normas de seguridad establecidas.
f) Poner en práctica las guías de instrucción para la seguridad, el manejo y mantenimiento de los equipos.
g) Implementar los protocolos, normas, guías en el manejo, uso y mantenimiento de los equipos del Laboratorio; controlando su cumplimiento.
h) Informar a los docentes y estudiantes, sobre las normas de seguridad y de protección y del protocolo establecido en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
i) Controlar y efectuar la toma de muestras biológicas respectivas a los pacientes de la Clínica, así como la preparación de material y reactivos para la realización de los exámenes clínicos solicitados por los pacientes.

j) Efectuar el procesamiento de muestras biológicas de los pacientes en el Laboratorio, aplicando las medidas de bioseguridad en todos los procesos.
k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el Laboratorio
l) Controlar y supervisar el registro de los resultados de los análisis clínicos realizados en el cuaderno de atención, así como la emisión los resultados para los pacientes y de la recaudación diaria.
m) Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el requerimiento de reposición de materiales, insumos y reactivos para el desarrollo de las labores académicas y asistenciales del Laboratorio; previa autorización del Director.
n) Efectuar semestralmente el inventario físico de los equipos, materiales, insumos y reactivos que utiliza el Laboratorio, elaborando el Informe respectivo para el Director de Laboratorio de Ciencias Básicas y el Decano de la Facultad.
o) Supervisar y controlar el uso y manejo de los equipos y el cuidado de los ambientes de Laboratorio.
p) Desempeñar as demás funciones que le asigne el Director del Laboratorio de Ciencias Básicas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario en Biología
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades, preparación de reactivos y realización de exámenes clínicos diversos en laboratorios clínicos públicos o privados.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Laboratorio Clínico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Especialista en Laboratorio Clínico.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar asistencia y apoyo técnico al Especialista en Laboratorio Clínico, en la preparación de reactivos, entrega de materiales, insumos e instrumentales para el desarrollo adecuado de actividades en el Laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar la recepción de la toma de muestras biológicas respectivas a los pacientes de la Clínica, de acuerdo con los exámenes solicitados.
b) Atender, registrar y orientar a los pacientes sobre los exámenes Clínicos solicitados.
c) Coordinar con los Docentes o Jefes de Prácticas para la adecuada utilización de los ambientes.
d) Prestar apoyo en la entrega de los equipos e instrumental de enseñanza a los Docentes o Jefes de Práctica, para el desarrollo de las prácticas programadas en el Laboratorio, de acuerdo con las indicaciones del Especialista.
e) Proporcionar apoyo en la entrega de reactivos e insumos necesarios a los docentes para la realización de las practicas programas en el Laboratorio, de acuerdo con las indicaciones del Especialista.
f) Poner en práctica las guías de instrucción para la seguridad, el manejo y mantenimiento de los equipos;
g) Practicar las normas de bioseguridad y protección en el desarrollo de sus actividades.
h) Realizar el lavado del instrumental y equipos utilizados, así como la limpieza del área de trabajo, de acuerdo con las normas de seguridad y de bioseguridad establecidas.
i) Apoyar en el inventario de los equipos, materiales y reactivos al finalizar cada semestre, de acuerdo con las indicaciones del Especialista en Laboratorio Clínico.
j) Verificar el cobro a los pacientes de las tasas respectivas por los servicios de exámenes clínicos que les presta el Laboratorio, de acuerdo con el tarifario aprobado de la Universidad.
k) Registrar los resultados de los análisis clínicos realizados en el cuaderno de atención, y emitir los resultados de los análisis para los pacientes.
l) Desempeñar as demás funciones que le asigne el Especialista en Laboratorio Clínico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Laboratorio Clínico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en la preparación de reactivos, toma de muestras, en el lavado, limpieza o esterilización de instrumental y equipos de laboratorio clínicos bajo normas de bioseguridad.

.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar en Anatomía

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director del Laboratorio de Ciencias Básicas

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar la formalización de los cadáveres y el proceso de plastinación respectivo; así como prestar asistencia y apoyo a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas de morfología humana.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la formolización para la conservación de los cadáveres que lleguen al anfiteatro de anatomía humana
b) Desarrollar disección y preparación de las piezas cadavéricas indicadas por el Jefe de Práctica principal del Área de Morfología Humana.
c) Realizar y supervisar el desarrollo de los especímenes cadavéricos en proceso de plastinación.
d) Realizar la entrega y recepción de los materiales educativos y/o piezas anatómicas solicitadas por los docentes de las escuelas profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud.
e) Velar por el mantenimiento y funcionamiento correcto del equipo de plastinación del Área de Preparados y de Plastinación del Área de Morfología Humana.
f) Velar por el mantenimiento de las piezas anatómicas que serán utilizados en la enseñanza de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Salud
g) Supervisar y controlar los trabajos de preparaciones anatómicas que realizan los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
h) Supervisar el trabajo realizado por estudiantes de la Escuela Profesional de Medicina Humana que realizan trabajos de preparaciones anatómicas.
i) Presentar recomendaciones y alternativas para mejorar el trabajo del Área de Morfología Humana de la Facultad.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director del Laboratorio de Ciencias Básicas, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de tres (03) años en el área de morfología humana.

1. TITULO DEL PUESTO

Coordinador de Laboratorio de Simulación Clínica.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Técnico de Laboratorio de Simulación Clínica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar el fortalecimiento de los conocimientos teóricos de las asignaturas, adquiridas en el aula; mediante el desarrollo de prácticas de Simulación Clínica, que permitan a los alumnos de las Profesiones el logro de competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de las respectivas asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Laboratorio de Simulación Clínica.
e) Coordinar con diferentes Escuelas Profesionales y proponer la organización y programación de las prácticas de las asignaturas en el Laboratorio de Simulación Clínica.
f) Desarrollar e implementar normas de seguridad y protocolos de trabajo para el desarrollo de las prácticas en el Laboratorio, controlando el estricto cumplimiento de las mismas por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Laboratorio de Simulación Clínica.
g) Determinar el perfil idóneo de los docentes en cuanto a formación y experiencia profesional, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas.
h) Promover el desarrollo de proyectos de investigación o de tesis a los estudiantes y docentes de las diferentes Escuelas Profesionales; proporcionando la asistencia técnica y el uso de los equipos del Laboratorio de Simulación Clínica en el desarrollo de las mismas.
i) Preparar las maquetas, simuladores, entrenadores y equipos de simulación, necesarios para las prácticas de las diferentes Escuelas Profesionales, de acuerdo con las indicaciones de los Docentes encargados de las prácticas de las asignaturas.
j) Facilitar los insumos, reactivos y materiales para la realización de las prácticas de las asignaturas programadas.

k) Controlar y controlar la entrega y devolución de piezas, entrenadores y simuladores proporcionados a los Docentes para el desarrollo de sus prácticas, de acuerdo con el protocolo establecido.
l) Coordinar y programar el desarrollo de actividades de capacitación y actualización tecnológica en Laboratorio de Simulación Clínica a los Docentes y/o Jefes de Práctica de las respectivas Profesiones Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud.
m) Coordinar, evaluar y desarrollar proyectos para la incorporación de la Simulación Clínica en el currículo académica en las respectivas Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la salud.
n) Coordinar, promover y proponer la suscripción de convenios con organismos regionales, nacionales y/o extranjeros orientados a desarrollar actividades académicas, científicas y tecnológicas, de acuerdo con el reglamento de convenios y las disposiciones establecidas.
o) Coordinar, analizar y evaluar el currículo de las respectivas Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud y proponer la adquisición y/o renovación de entrenadores, simuladores, equipos y herramientas necesarios, para el desarrollo de las prácticas de las respectivas profesiones profesionales.
p) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los entrenadores, simuladores y equipos del Laboratorio de Simulación Clínica, a fin de proporcionar un eficiente y permanente servicio a los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales, en el desarrollo de sus prácticas.
q) Evaluar y controlar permanentemente la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Simulación Clínica e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
r) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Laboratorio de Simulación Clínica; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
s) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Simulación Clínica, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario en profesiones de ciencias de la salud.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Laboratorio de Simulación Clínica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Laboratorio de Simulación Clínica

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo al Coordinador, en el desarrollo de actividades académicas y administrativas del Laboratorio de Simulación Clínica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Preparar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas con los diferentes Programas Académicos.
c) Colaborar en la conducción de las prácticas y visitas guiadas al Laboratorio de Simulación Clínica.
d) Supervisar que las normas de bioseguridad se cumplan dentro del Laboratorio con todos los grupos.
e) Solicitar suministros e insumos para limpieza y mantenimiento de los equipos.
f) Realizar el inventario de los equipos, materiales e insumos al finalizar cada semestre con el Coordinador.
g) Informar al Coordinador de Laboratorio de las ocurrencias dentro de las instalaciones del Laboratorio.
h) Realizar el mantenimiento y limpieza del material en cada práctica.
i) Desempeñar as demás funciones que le asigne el Coordinador de Laboratorio Simulación Clínica, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico
- Capacitación practica en el uso y manejo de muñecos anatómicos o equipos de laboratorios de simulación

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia tres (03) años en el uso y manejo de muñecos anatómicas o haber realizado ayudantía en laboratorios de simulación clínica.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Especialista en Cirugía.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Escuela Profesional de Medicina.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y jefes de prácticas de las diferentes escuelas profesionales, en la clasificación, preparación de materiales, insumos, instrumentales o equipos para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas en el Laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Cirugía Experimental, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
c) Coordinar con los docentes y jefes de prácticas de las diferentes Escuelas Profesionales, la entrega de las Guías de Práctica, programación de horarios y uso de los ambientes de Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de sus asignaturas, en concordancia a los horarios y los grupos definidos; de acuerdo con las normas, disposiciones y los protocolos establecidos.
d) Proporcionar los equipos e instrumental de enseñanza al Jefe de Practica o Docente de las asignaturas programadas, para el desarrollo de las prácticas en el Laboratorio.
e) Seleccionar, preparar y proporcionar los materiales, insumos e instrumentales necesarios para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas de las diferentes Escuelas Profesionales; de acuerdo con las guías de práctica e indicaciones de los Docentes o Jefes de Práctica y a las normas de seguridad establecidas.
f) Poner en práctica las guías de instrucción para la seguridad, el manejo y mantenimiento de los equipos.
g) Implementar los protocolos, normas, guías en el uso y mantenimiento de los equipos del Laboratorio; controlando su cumplimiento.
h) Informar a los docentes y estudiantes, sobre las normas de seguridad, de protección y del protocolo establecido para el Laboratorio en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
i) Efectuar la esterilización de los instrumentales, así como la limpieza de los equipos utilizados en cada práctica.
j) Desmontar los equipos y efectuar el mantenimiento preventivo requerido; así como solicitar el mantenimiento correctivo de los mismos al Jefe inmediato, para salvaguardar el normal desarrollo de las

prácticas de las asignaturas programadas en el Laboratorio

k) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en el Laboratorio
l) Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el requerimiento de reposición de materiales, insumos, instrumentales o equipos para el desarrollo de las labores académicas del Laboratorio; previa autorización del Director.
m) Efectuar semestralmente el inventario físico de los equipos, materiales, insumos e instrumentales que utiliza el Laboratorio, elaborando el Informe respectivo para el Director de la Escuela Profesional y el Decano de la Facultad.
n) Instruir a los estudiantes o docentes en el manejo y operación de los equipos, controlando su adecuado uso o manejo.
o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional: profesiones en Ciencias de la Salud.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de (01) año en el desarrollo de actividades apoyo técnico, en sala de operaciones o salas de cirugía experimental.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Medicina Humana

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Parcial, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Docente Tutor para Práctica Clínica, Profesores Contratados y la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.
j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.

k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.
j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.

k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Tutor para Práctica Clínica.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Medicina Humana.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Coordinar, programar y desarrollar la práctica clínica de su especialidad, de las asignaturas asignadas a los estudiantes de pregrado e internos de la universidad en el centro hospitalario contratado; así como evaluar, calificar el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales adquiridas de los estudiantes, en cada unidad practica de aprendizaje establecida en el silabo o guía de práctica de la asignatura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones académicas y administrativas establecidas por la Universidad, para el desarrollo de las prácticas clínicas de los alumnos de pregrado e internos de la universidad.
b) Realizar las prácticas clínicas de su especialidad de las asignaturas a su cargo, con los alumnos de pregrado.
c) Realizar las prácticas clínicas con los internos dela universidad.
d) Coordinar el desarrollo de la practicas clínicas de las asignaturas a su cargo con el docente responsable del desarrollo de la teoría, de acuerdo con la guía de practicas
e) Supervisar y controla el logro y avance de los objetivos delas practicas con los internos.
f) Calificar las prácticas, de acuerdo a los criterios establecidos en la guía práctica y silabo de la asignatura.
g) Entregar las notas de los estudiantes de pregrado los docentes de teoría.
h) Calificar las prácticas de los internos de acuerdo a las competencias.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor
- Título de Especialista en el campo Clínico o Asignatura que enseña.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral de tres (03) años como Médico Cirujano en centros hospitalarios y de enseñanza en el campo clínico de su especialidad.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Estomatología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Parcial, Profesor Auxiliar a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Profesores.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, de servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.
j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.

k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Estomatología.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y la Secretaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la

metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o).

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Completo.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Psicología.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesores Contratados y la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y

la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del

Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Psicología

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Psicología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Psicología.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas, el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Psicología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional Medicina Humana

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Internado de Medicina Humana y Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas
n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional Medicina Humana

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional Medicina Humana a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Internado de Medicina Humana

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Medicina Humana.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Evaluar y determinar las plazas de internado para los alumnos de la Escuela Profesional; coordinar la presentación del alumno y la organización del internado con las Instituciones Sedes respectivas; así como supervisar y controlar periódicamente el desarrollo del internado y efectuar la evaluación respectiva a los internistas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
e) Coordinar, solicitar y publicar las plazas de internado de la Escuela Profesional, para cada semestre académico
f) Publicar la relación de Instituciones Sedes, con las cuales la Facultad y la Escuela Profesional, tienen convenios de desarrollo de internado.
g) Analizar, evaluar y determinar los alumnos de la Escuela Profesional aptos para el desarrollo del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en Reglamento de Internado.
h) Presentar a la Escuela Profesional, el Plan de Trabajo semestral de supervisión y de evacuación de internado de la Escuela Profesional.
i) Elaborar y proponer el programa de actividades académicas y asistenciales a desarrollar por los internistas de la Escuela Profesional, en las Instituciones Sedes, de acuerdo con el Plan de Estudio.
j) Gestionar ante la Autoridad, para los Internistas aptos, la carta de presentación que acredita al estudiante de la Escuela Profesional, el desarrollo del internado en la Institución Sede asignada.
k) Presentar a los alumnos del internado, al inicio del desarrollo del internado, al Director de la Institución Sede; coordinando el desarrollo de las prácticas, distribución y rotaciones del Internista por los diferentes servicios que preste la Institución Sede.

l) Coordinar y proporcionar a los estudiantes del internado de la Escuela Profesional, las condiciones adecuadas y necesarias en la Institución Sede, para facilitar y garantizar el logro de competencias y habilidades durante el desarrollo del internado.
m) Efectuar las visitas de supervisión y evaluación programadas, a los alumnos internistas de la Escuela Profesional, en las respectivas Instituciones Sedes asignadas y elaborar el Informe Técnico Académico; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
n) Elaborar y extender las hojas de evaluación para cada alumno que desarrolle el Internado.
o) Supervisar y controlar la presentación por el alumno de los documentos e informes que avalen el desarrollo y faciliten la evaluación del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento.
p) Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del Internado; de la Escuela Profesional.
q) Coordinar y propone la suscripción de convenios de internado con instituciones públicas y privadas, en concordancia a las políticas y las disposiciones sobre convenios establecidas.
r) Evaluar a los internistas que cumplan con los requerimientos exigidos y elevar al Decano, el dictamen final de evaluación del interno, previa autorización del Director de la Escuela Profesional.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional Estomatología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Internado de Estomatología y Auxiliar de Secretaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Estomatología a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Internado de Estomatología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Estomatología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Evaluar y determinar las plazas de internado para los alumnos de la Escuela Profesional; coordinar la presentación del alumno y la organización del internado con las Instituciones Sedes respectivas; así como supervisar y controlar periódicamente el desarrollo del internado y efectuar la evaluación respectiva a los internistas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
e) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
f) Coordinar, solicitar y publicar las plazas de internado de la Escuela Profesional, para cada semestre académico
g) Publicar la relación de Instituciones Sedes, con las cuales la Facultad y la Escuela Profesional, tienen convenios de desarrollo de internado.
h) Analizar, evaluar y determinar los alumnos de la Escuela Profesional aptos para el desarrollo del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en Reglamento de Internado.
i) Presentar a la Escuela Profesional, el Plan de Trabajo semestral de supervisión y de evacuación de internado de la Escuela Profesional.
j) Elaborar y proponer el programa de actividades académicas y asistenciales a desarrollar por los internistas de la Escuela Profesional, en las Instituciones Sedes, de acuerdo con el Plan de Estudio.
k) Gestionar ante la Autoridad, para los Internistas aptos, la carta de presentación que acredita al estudiante de la Escuela Profesional, el desarrollo del internado en la Institución Sede asignada.
l) Presentar a los alumnos del internado, al inicio del desarrollo del internado, al Director de la Institución Sede; coordinando el desarrollo

de las prácticas, distribución y rotaciones del Internista por los diferentes servicios que preste la Institución Sede.

m) Coordinar y proporcionar a los estudiantes del internado de la Escuela Profesional, las condiciones adecuadas y necesarias en la Institución Sede, para facilitar y garantizar el logro de competencias y habilidades durante el desarrollo del internado.

n) Efectuar las visitas de supervisión y evaluación programadas, a los alumnos internistas de la Escuela Profesional, en las respectivas Instituciones Sedes asignadas y elaborar el Informe Técnico Académico; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

o) Elaborar y extender las hojas de evaluación para cada alumno que desarrolle el Internado.

p) Supervisar y controlar la presentación por el alumno de los documentos e informes que avalen el desarrollo y faciliten la evaluación del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento.

q) Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del Internado; de la Escuela Profesional.

r) Coordinar y propone la suscripción de convenios de internado con instituciones públicas y privadas, en concordancia a las políticas y las disposiciones sobre convenios establecidas.

s) Evaluar a los internistas que cumplan con los requerimientos exigidos y elevar al Decano, el dictamen final de evaluación del interno, previa autorización del Director de la Escuela Profesional.

t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Obstetricia

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Secretaria(o) y Coordinador de Internado de Obstetricia

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la escuela profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la escuela profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Obstetricia
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o).

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela Profesional de Obstetricia

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Obstetricia a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Internado de Obstetricia.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Obstetricia

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Evaluar y determinar las plazas de internado para los alumnos de la Escuela Profesional; coordinar la presentación del alumno y la organización del internado con las Instituciones Sedes respectivas; así como supervisar y controlar periódicamente el desarrollo del internado y efectuar la evaluación respectiva a los internistas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
e) Coordinar, solicitar y publicar las plazas de internado de la Escuela Profesional, para cada semestre académico
f) Publicar la relación de Instituciones Sedes, con las cuales la Facultad y la Escuela Profesional, tienen convenios de desarrollo de internado.
g) Analizar, evaluar y determinar los alumnos de la Escuela Profesional aptos para el desarrollo del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en Reglamento de Internado.
h) Presentar a la Escuela Profesional, el Plan de Trabajo semestral de supervisión y de evacuación de internado de la Escuela Profesional.
i) Elaborar y proponer el programa de actividades académicas y asistenciales a desarrollar por los internistas de la Escuela Profesional, en las Instituciones Sedes, de acuerdo con el Plan de Estudio.
j) Gestionar ante la Autoridad, para los Internistas aptos, la carta de presentación que acredita al estudiante de la Escuela Profesional, el desarrollo del internado en la Institución Sede asignada.
k) Presentar a los alumnos del internado, al inicio del desarrollo del internado, al Director de la Institución Sede; coordinando el desarrollo de las prácticas, distribución y rotaciones del Internista por los diferentes servicios que preste la Institución Sede.

l) Coordinar y proporcionar a los estudiantes del internado de la Escuela Profesional, las condiciones adecuadas y necesarias en la Institución Sede, para facilitar y garantizar el logro de competencias y habilidades durante el desarrollo del internado.
m) Efectuar las visitas de supervisión y evaluación programadas, a los alumnos internistas de la Escuela Profesional, en las respectivas Instituciones Sedes asignadas y elaborar el Informe Técnico Académico; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
n) Elaborar y extender las hojas de evaluación para cada alumno que desarrolle el Internado.
o) Supervisar y controlar la presentación por el alumno de los documentos e informes que avalen el desarrollo y faciliten la evaluación del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento.
p) Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del Internado; de la Escuela Profesional.
q) Coordinar y propone la suscripción de convenios de internado con instituciones públicas y privadas, en concordancia a las políticas y las disposiciones sobre convenios establecidas.
r) Evaluar a los internistas que cumplan con los requerimientos exigidos y elevar al Decano, el dictamen final de evaluación del interno, previa autorización del Director de la Escuela Profesional.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Obstetricia
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Psicología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Internado de Psicología y Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Psicólogo
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Psicología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Psicología, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Internado de Psicología

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Psicología

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Evaluar y determinar las plazas de internado para los alumnos de la Escuela Profesional; coordinar la presentación del alumno y la organización del internado con las Instituciones Sedes respectivas; así como supervisar y controlar periódicamente el desarrollo del internado y efectuar la evaluación respectiva a los internistas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
e) Coordinar, solicitar y publicar las plazas de internado de la Escuela Profesional, para cada semestre académico
f) Publicar la relación de Instituciones Sedes, con las cuales la Facultad y la Escuela Profesional, tienen convenios de desarrollo de internado.
g) Analizar, evaluar y determinar los alumnos de la Escuela Profesional aptos para el desarrollo del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en Reglamento de Internado.
h) Presentar a la Escuela Profesional, el Plan de Trabajo semestral de supervisión y de evacuación de internado de la Escuela Profesional.
i) Elaborar y proponer el programa de actividades académicas y asistenciales a desarrollar por los internistas de la Escuela Profesional, en las Instituciones Sedes, de acuerdo con el Plan de Estudio.
j) Gestionar ante la Autoridad, para los Internistas aptos, la carta de presentación que acredita al estudiante de la Escuela Profesional, el desarrollo del internado en la Institución Sede asignada.
k) Presentar a los alumnos del internado, al inicio del desarrollo del internado, al Director de la Institución Sede; coordinando el desarrollo de las prácticas, distribución y rotaciones del Internista por los diferentes servicios que preste la Institución Sede.

l) Coordinar y proporcionar a los estudiantes del internado de la Escuela Profesional, las condiciones adecuadas y necesarias en la Institución Sede, para facilitar y garantizar el logro de competencias y habilidades durante el desarrollo del internado.
m) Efectuar las visitas de supervisión y evaluación programadas, a los alumnos internistas de la Escuela Profesional, en las respectivas Instituciones Sedes asignadas y elaborar el Informe Técnico Académico; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
n) Elaborar y extender las hojas de evaluación para cada alumno que desarrolle el Internado.
o) Supervisar y controlar la presentación por el alumno de los documentos e informes que avalen el desarrollo y faciliten la evaluación del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento.
p) Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del Internado; de la Escuela Profesional.
q) Coordinar y propone la suscripción de convenios de internado con instituciones públicas y privadas, en concordancia a las políticas y las disposiciones sobre convenios establecidas.
r) Evaluar a los internistas que cumplan con los requerimientos exigidos y elevar al Decano, el dictamen final de evaluación del interno, previa autorización del Director de la Escuela Profesional.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Psicología.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Enfermería

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador de Internado de Enfermería

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Internado de Enfermería

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Enfermería

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Evaluar y determinar las plazas de internado para los alumnos de la Escuela Profesional; coordinar la presentación del alumno y la organización del internado con las Instituciones Sedes respectivas; así como supervisar y controlar periódicamente el desarrollo del internado y efectuar la evaluación respectiva a los internistas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Apoyar en la formulación y propuesta del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
e) Coordinar, solicitar y publicar las plazas de internado de la Escuela Profesional, para cada semestre académico
f) Publicar la relación de Instituciones Sedes, con las cuales la Facultad y la Escuela Profesional, tienen convenios de desarrollo de internado.
g) Analizar, evaluar y determinar los alumnos de la Escuela Profesional aptos para el desarrollo del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en Reglamento de Internado.
h) Presentar a la Escuela Profesional, el Plan de Trabajo semestral de supervisión y de evacuación de internado de la Escuela Profesional.
i) Elaborar y proponer el programa de actividades académicas y asistenciales a desarrollar por los internistas de la Escuela Profesional, en las Instituciones Sedes, de acuerdo con el Plan de Estudio.
j) Gestionar ante la Autoridad, para los Internistas aptos, la carta de presentación que acredita al estudiante de la Escuela Profesional, el desarrollo del internado en la Institución Sede asignada.
k) Presentar a los alumnos del internado, al inicio del desarrollo del internado, al Director de la Institución Sede; coordinando el desarrollo de las prácticas, distribución y rotaciones del Internista por los diferentes servicios que preste la Institución Sede.

l) Coordinar y proporcionar a los estudiantes del internado de la Escuela Profesional, las condiciones adecuadas y necesarias en la Institución Sede, para facilitar y garantizar el logro de competencias y habilidades durante el desarrollo del internado.
m) Efectuar las visitas de supervisión y evaluación programadas, a los alumnos internistas de la Escuela Profesional, en las respectivas Instituciones Sedes asignadas y elaborar el Informe Técnico Académico; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
n) Elaborar y extender las hojas de evaluación para cada alumno que desarrolle el Internado.
o) Supervisar y controlar la presentación por el alumno de los documentos e informes que avalen el desarrollo y faciliten la evaluación del internado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento.
p) Organizar, llevar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del Internado; de la Escuela Profesional.
q) Coordinar y propone la suscripción de convenios de internado con instituciones públicas y privadas, en concordancia a las políticas y las disposiciones sobre convenios establecidas.
r) Evaluar a los internistas que cumplan con los requerimientos exigidos y elevar al Decano, el dictamen final de evaluación del interno, previa autorización del Director de la Escuela Profesional.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela Profesional, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Tecnología Médica

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Tecnólogo Medico
- Grado de Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela Profesional de Tecnología Médica

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Tecnología Médica, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Estomatología.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y evaluar el perfeccionamiento de profesionales en un área determinada de la profesión, conducente a la obtención de Título de Especialista, proponiendo y administrando el plan de estudio aprobado para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación

d) Coordinar, convocar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional; dentro del plazo establecido y de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas de la Universidad

e) Diseñar, crear y proponer programas para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; sustentando en un Informe Técnico pormenorizado con el análisis de la oferta y la demanda, con el análisis de los costos (operativos, comerciales y administrativos), análisis de la competencia, análisis de factibilidad de operar y estrategias de posicionamiento y desarrollo de los programas; así como el análisis de costo/beneficio del servicio académico a ofertar a los profesionales de la especialidad a nivel local, regional y nacional.

f) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, acorde con el perfil del egresado; asegurando la pertinencia de los contenidos curriculares con las necesidades del mercado laboral.

g) Proponer al Decano de la Facultad, el Plan de Estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, para dar trámite de su aprobación, adjuntando el Informe Técnico sustentatoria respectivo.

h) Determinar el perfil del ingresante de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a partir de la malla curricular,

líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el plan de estudios de los programas de la Unidad.

i) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física, económica y académica de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional y proponer el número de vacantes, para el concurso de admisión.

j) Solicitar la contratación del personal docente para el desarrollo de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional aprobados para la Escuela, por el Consejo Universitario, en base al perfil del docente establecido y aprobado por la Autoridad Académica.

k) Organizar y proponer para cada semestre académico la adecuada distribución de aulas, grupos, dotación de laboratorios, turnos, horarios, tarifario de los servicios de laboratorio y la contratación de los docentes, acorde con el perfil aprobado por la Autoridad Académica; para el desarrollo de actividades académicas teórica – practicas, de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva.

m) Supervisar y controlar el registro y entrega de Actas de Notas de los docentes de las asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del plazo establecido.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

o) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad, acorde con las normas y disposiciones establecidas

p) Proponer el Tarifario con los costos de los servicios que se proporciona la Segunda Especialidad a los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad Profesional, en base a un análisis de mercado de los servicios y de los costos en el que incurre la universidad

q) Proponer y desarrollar proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, coordinado y dotando los recursos necesarios para su desarrollo y ejecución.

r) Coordinar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

s) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas y laboratorios, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las respectivas asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad, e informar el avance del mismo a la Dirección

de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

u) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado;

v) Proponer al Decano de la Facultad, la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Obstetricia.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y evaluar el perfeccionamiento de profesionales en un área determinada de la profesión, conducente a la obtención de Título de Especialista, proponiendo y administrando el plan de estudio aprobado para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación

d) Coordinar, convocar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional; dentro del plazo establecido y de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas de la Universidad

e) Diseñar, crear y proponer programas para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; sustentando en un Informe Técnico pormenorizado con el análisis de la oferta y la demanda, con el análisis de los costos (operativos, comerciales y administrativos), análisis de la competencia, análisis de factibilidad de operar y estrategias de posicionamiento y desarrollo de los programas; así como el análisis de costo/beneficio del servicio académico a ofertar a los profesionales de la especialidad a nivel local, regional y nacional.

f) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, acorde con el perfil del egresado; asegurando la pertinencia de los contenidos curriculares con las necesidades del mercado laboral.

g) Proponer al Decano de la Facultad, el Plan de Estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, para dar trámite de su aprobación, adjuntando el Informe Técnico sustentatorio respectivo.

h) Determinar el perfil del ingresante de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a partir de la malla curricular,

líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el plan de estudios de los programas de la Unidad.

i) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física, económica y académica de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional y proponer el número de vacantes, para el concurso de admisión.

j) Solicitar la contratación del personal docente para el desarrollo de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional aprobados para la Escuela, por el Consejo Universitario, en base al perfil del docente establecido y aprobado por la Autoridad Académica.

k) Organizar y proponer para cada semestre académico la adecuada distribución de aulas, grupos, dotación de laboratorios, turnos, horarios, tarifario de los servicios de laboratorio y la contratación de los docentes, acorde con el perfil aprobado por la Autoridad Académica; para el desarrollo de actividades académicas teórica – practicas, de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva.

m) Supervisar y controlar el registro y entrega de Actas de Notas de los docentes de las asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del plazo establecido.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

o) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad, acorde con las normas y disposiciones establecidas

p) Proponer el Tarifario con los costos de los servicios que se proporciona la Segunda Especialidad a los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad Profesional, en base a un análisis de mercado de los servicios y de los costos en el que incurre la universidad

q) Proponer y desarrollar proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, coordinado y dotando los recursos necesarios para su desarrollo y ejecución.

r) Coordinar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

s) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas y laboratorios, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las respectivas asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad, e informar el avance del mismo a la Dirección

de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

u) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado;

v) Proponer al Decano de la Facultad, la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Obstetricia
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Enfermería.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y evaluar el perfeccionamiento de profesionales en un área determinada de la profesión, conducente a la obtención de Título de Especialista, proponiendo y administrando el plan de estudio aprobado para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación

d) Coordinar, convocar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional; dentro del plazo establecido y de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas de la Universidad

e) Diseñar, crear y proponer programas para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; sustentando en un Informe Técnico pormenorizado con el análisis de la oferta y la demanda, con el análisis de los costos (operativos, comerciales y administrativos), análisis de la competencia, análisis de factibilidad de operar y estrategias de posicionamiento y desarrollo de los programas; así como el análisis de costo/beneficio del servicio académico a ofertar a los profesionales de la especialidad a nivel local, regional y nacional.

f) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, acorde con el perfil del egresado; asegurando la pertinencia de los contenidos curriculares con las necesidades del mercado laboral.

g) Proponer al Decano de la Facultad, el Plan de Estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, para dar trámite de su aprobación, adjuntando el Informe Técnico sustentatoria respectivo.

h) Determinar el perfil del ingresante de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a partir de la malla curricular,

líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el plan de estudios de los programas de la Unidad.

i) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física, económica y académica de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional y proponer el número de vacantes, para el concurso de admisión.

j) Solicitar la contratación del personal docente para el desarrollo de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional aprobados para la Escuela, por el Consejo Universitario, en base al perfil del docente establecido y aprobado por la Autoridad Académica.

k) Organizar y proponer para cada semestre académico la adecuada distribución de aulas, grupos, dotación de laboratorios, turnos, horarios, tarifario de los servicios de laboratorio y la contratación de los docentes, acorde con el perfil aprobado por la Autoridad Académica; para el desarrollo de actividades académicas teórica – practicas, de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva.

m) Supervisar y controlar el registro y entrega de Actas de Notas de los docentes de las asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del plazo establecido.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

o) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad, acorde con las normas y disposiciones establecidas

p) Proponer el Tarifario con los costos de los servicios que se proporciona la Segunda Especialidad a los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad Profesional, en base a un análisis de mercado de los servicios y de los costos en el que incurre la universidad

q) Proponer y desarrollar proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, coordinado y dotando los recursos necesarios para su desarrollo y ejecución.

r) Coordinar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

s) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas y laboratorios, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las respectivas asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad, e informar el avance del mismo a la Dirección

de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

u) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado;

v) Proponer al Decano de la Facultad, la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Psicología.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, controlar y evaluar el perfeccionamiento de profesionales en un área determinada de la profesión, conducente a la obtención de Título de Especialista, proponiendo y administrando el plan de estudio aprobado para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación

d) Coordinar, convocar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional; dentro del plazo establecido y de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas de la Universidad

e) Diseñar, crear y proponer programas para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; sustentando en un Informe Técnico pormenorizado con el análisis de la oferta y la demanda, con el análisis de los costos (operativos, comerciales y administrativos), análisis de la competencia, análisis de factibilidad de operar y estrategias de posicionamiento y desarrollo de los programas; así como el análisis de costo/beneficio del servicio académico a ofertar a los profesionales de la especialidad a nivel local, regional y nacional.

f) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, acorde con el perfil del egresado; asegurando la pertinencia de los contenidos curriculares con las necesidades del mercado laboral.

g) Proponer al Decano de la Facultad, el Plan de Estudios de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, para dar trámite de su aprobación, adjuntando el Informe Técnico sustentatorio respectivo.

h) Determinar el perfil del ingresante de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a partir de la malla curricular,

líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el plan de estudios de los programas de la Unidad.

i) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física, económica y académica de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional y proponer el número de vacantes, para el concurso de admisión.

j) Solicitar la contratación del personal docente para el desarrollo de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional aprobados para la Escuela, por el Consejo Universitario, en base al perfil del docente establecido y aprobado por la Autoridad Académica.

k) Organizar y proponer para cada semestre académico la adecuada distribución de aulas, grupos, dotación de laboratorios, turnos, horarios, tarifario de los servicios de laboratorio y la contratación de los docentes, acorde con el perfil aprobado por la Autoridad Académica; para el desarrollo de actividades académicas teórica – practicas, de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva.

m) Supervisar y controlar el registro y entrega de Actas de Notas de los docentes de las asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del plazo establecido.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

o) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad, acorde con las normas y disposiciones establecidas

p) Proponer el Tarifario con los costos de los servicios que se proporciona la Segunda Especialidad a los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad Profesional, en base a un análisis de mercado de los servicios y de los costos en el que incurre la universidad

q) Proponer y desarrollar proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, coordinado y dotando los recursos necesarios para su desarrollo y ejecución.

r) Coordinar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de los programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

s) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas y laboratorios, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las respectivas asignaturas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad, e informar el avance del mismo a la Dirección

de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

u) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado;

v) Proponer al Decano de la Facultad, la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Psicólogo
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de la Unidad de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación de la Unidad de Investigación de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.

d) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para las Escuelas Profesionales de la Facultad, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Facultad; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas para la Universidad.

e) Asesorar y orientar a los docentes de las Escuelas Profesionales, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para la Facultad, para conformar los centros de investigación y círculos de estudios

f) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

g) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la presentación de proyectos de investigación para el programa de los Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.

h) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.

i) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, la cartera de proyectos de Investigación de la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

j) Asesorar y orientar a los docentes de la Facultad en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la facultad o revistas científicas indexadas

nacionales o extranjeras, así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

k) Coordinar con los responsables de los centros de investigación de la facultad, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para su desarrollo, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y disposiciones establecidas.

l) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Facultad.

m) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación la de la Facultad aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Decano de la Facultad y Vicerrectorado de Investigación.

n) Vincular y articular a la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.

o) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Facultad.

p) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas y metodologías y gestión de proyectos de investigación, de la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.

q) Convocar a los estudiantes de las escuelas profesionales de la Facultad, a participar, en el concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.

r) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de la Facultad, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases del concurso y las disposiciones establecidas.

s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

t) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

u) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.

v) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Facultad de Derecho y Ciencia Política en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° AU-009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO				
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA				
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS		
		TOTAL	TURNO	
			Mañana	Tarde
	ÓRGANO DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN			
	CONSEJO DE FACULTAD			
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
	DECANATO			
1	Decano de la Facultad	1	1	-
2	Secretario Académico	1	1	-
3	Secretario Administrativo	1	1	-
	ÓRGANOS DE LÍNEA			
	1. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS			
	1.1 DE DERECHO			
4	Director de Departamento Académico de Derecho	1	1	-
5	Secretaria(o)	1	1	-
6	Docente Principal a Tiempo Completo	**2**	-	-
7	Docente Principal a Tiempo Parcial	**2**	-	-
8	Docente Asociado a Tiempo Completo	**1**		
9	Docente Asociado a Tiempo Parcial	**1**	-	-
10	Docente Auxiliar a Tiempo Completo	**6**	-	-
11	Docente Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**	-	-
	2. ESCUELA PROFESIONAL			
	2.1. ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO			
12	Director de Escuela Profesional de Derecho	1	1	-
13	Coordinador Académico de Turno	1	-	1
14	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	3. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CÍRCULOS O ASOCIACIONES DE INVESTIGACIÓN			
15	Director de Instituto de Investigación	1	1	-

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Decano de la Facultad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Director de Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Director del Instituto de Investigación, Secretario Académico, Secretario Administrativo y Presidente de Comisiones Permanentes y Especiales.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que norman o regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Facultad ante el Consejo y la Asamblea Universitaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, de los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad y lo preside.

b) Formular la política general de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, aprobada por el Consejo de esta, es elevada al Consejo Universitario para su ratificación.

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos Académicos el Coordinador de Segunda Especialidad Profesional, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y otros.

d) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Coordinador de la unidad de Segunda Especialidad, Coordinadores de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Coordinadores de Internado, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social.

e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.

f) Promover, proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.

g) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.

h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad, y su Memoria e Informe de Gestión anual.
k) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
l) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidos.
m) Suscribir con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
n) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre-profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
o) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
p) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal.
- Ser Profesor a Tiempo Completo o dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Decano; en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos, directivas académicas y administrativas; para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
b) Participar y prestar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Proporcionar apoyo al Decano en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
d) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Facultad; así como los catálogos de las carreras profesionales.
e) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
f) Asistir y apoyar al Decano en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Facultad, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
g) Apoyar al Decano de la Facultad, en viabilizar los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo de Facultad.
h) Coordinar la realización de las sesiones académicas y administrativas de la Facultad, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones y unidades académicas responsables.
i) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de sustentación de Tesis y de exámenes de suficiencia profesional.
j) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, el Decano o las Comisiones.
k) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Facultad.
l) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad.

m) Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.
n) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y efectuar las citaciones a los miembros.
o) Consolidar y revisar la información de Memoria Anual emitida por las diferentes unidades académicas de la Facultad y elaborar conjuntamente con el Decano la Memoria Anual.
p) Coordinar el trámite del proceso de graduación.
q) Administrar la caja chica de la Facultad.
r) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas o Directivas administrativas que le solicite el Decano.
s) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Facultad.
t) Efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes, alumnos, usuarios y personal administrativo de la Facultad.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en la atención de las solicitudes de trámites académicos, emisión de Resoluciones, en la atención y seguimiento del trámite de obtención de grados y títulos de los alumnos; así como efectuar la organización y archivo los expedientes de los estudiantes de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar, verificar, atender y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
c) Redactar proveídos y hacer visar con el Decano, solicitando a las Comisiones, Director de Escuela Profesional, personal docente, la atención a las solicitudes y la emisión de sus dictámenes o informes respectivos.
d) Formular las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
e) Recepcionar, registrar, redactar proveídos y atender las solicitudes de rectificación de notas de los alumnos, emitiendo y tramitando la Resolución respectiva de ratificación o modificación de la nota; en base a lo dispuesto en el Informe del docente de la asignatura y al procedimiento establecido.
f) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
g) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el grado académico de Bachiller de los alumnos y hacer entrega de la misma al interesado.
h) Atender las solicitudes de hora y fecha de entrega, de rotulado del diploma de Bachiller; elevando el expediente respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación y la emisión de la Resolución del grado académico de Bachiller de los alumnos.

i) Elevar el expediente de Bachillerato aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico; para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
j) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo del Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
k) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
l) Atender, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar las solicitudes de titulación de las modalidades de suficiencia, tesis y pro-tesis de los alumnos, formulando las Resoluciones respectivas; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas para cada modalidad
m) Atender y tramitar las solicitudes de hora y fecha de entrega y de rotulado del diploma del Título de los alumnos, formulando la Resolución de aprobación del Título y elevando el expediente al Consejo de la Facultad para su aprobación.
n) Hacer visar las Resoluciones emitidas con el Decano de la Facultad y tramitar el expediente respectivo según corresponda y a lo dispuesto por los reglamentos y normas internas.
o) Tramitar el expediente del Título aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico, para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
p) Organizar y controlar el archivo de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de la Facultad, con la respectiva documentación sustentatoria.
q) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustentan los procesos y trámites que realiza.
r) Elaborar la Estadística referente a los resultados de la gestión, de las actividades que desarrolla; informando de la misma al Decano de la Facultad.
s) Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo con las indicaciones del Decano y a las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de formulación de dictamines, resoluciones u otros documentos académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Derecho

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Docente Principal a Tiempo Completo, Docente Principal a Tiempo Parcial, Docente Asociado a Tiempo Completo, Docente Asociado a Tiempo Parcial, Docente Auxiliar a Tiempo Completo, Docente Auxiliar a Tiempo Parcial, Docentes Contratados y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir con la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Parcial.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas, el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva y/o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Auxiliar a Tiempo Completo.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Auxiliar a Tiempo Parcial.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Derecho

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Derecho

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad.

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador Académico de Turno y Auxiliar de Secretaria

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación del Internado de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Internado.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional; controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas

n) supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria;

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto dela Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado;
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional;
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador Académico de Turno

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela Profesional de Derecho

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo en el control del avance y desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas en el horario de la tarde; así como en la orientación y asistencia a los usuarios internos y externos, de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación
d) Apoyar en el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Autoridad Académica respectivas.
e) Apoyar al Director de Escuela Profesional en el desarrollo de las actividades académicas programadas en el turno tarde y noche.
f) Solicitar al Director de Escuela Profesional la dotación de ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y de las asignaturas programadas en el horario turno y noche.
g) Ayudar en la formulación de los Planes de Estudios de acuerdo con las indicaciones del Director de Escuela Profesional.
h) Brindar información a los estudiantes del horario tarde y noche, sobre sus necesidades académicas y trámites administrativos.
i) Prestar apoyo técnico en la determinación del número de vacantes de la Escuela Profesional para el Concurso de Admisión.
j) Apoyar en la elaboración del catálogo de asignaturas de cada semestre académico de la Escuela Profesional de acuerdo con las indicaciones del director de Escuela Profesional.
k) Controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas programadas en el horario turno y noche de las Escuelas Profesionales por los docentes, informando los resultados de los mismos al director de Escuela Profesional.
l) Controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarios para

el adecuado cumplimiento de las actividades académicas del horario tarde y noche de la Escuela Profesional.

m) Apoyar en las actividades de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional.

n) Apoyar en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

o) Prestar apoyo al Director, en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional

p) Solicitar al Director de Escuela Profesional los equipos, materiales y útiles de escritorio de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

q) Prestar apoyo en formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

r) Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director de la Escuela Profesional de Derecho, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Derecho

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Derecho, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
h) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
i) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Instituto de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.

d) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para las Escuelas Profesionales de la Facultad, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Facultad; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas para la Universidad.

e) Asesorar y orientar a los docentes de las Escuelas Profesionales, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para la Facultad, para conformar los centros de investigación y círculos de estudios

f) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

g) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la presentación de proyectos de investigación para el programa de los Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.

h) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.

i) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, la cartera de proyectos de Investigación del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

j) Asesorar y orientar a los docentes de la Facultad en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la facultad o revistas científicas indexadas nacionales o extranjeras, así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

k) Coordinar con los responsables de los centros de investigación de la facultad, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para su desarrollo, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y disposiciones establecidas.
l) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Facultad.
m) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación la de la Facultad aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Decano de la Facultad y Vicerrectorado de Investigación.
n) Vincular y articular al Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.
o) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Facultad.
p) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas y metodologías y gestión de proyectos de investigación, del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
q) Convocar a los estudiantes de las escuelas profesionales de la Facultad, a participar, en el concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.
r) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de la Facultad, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases del concurso y las disposiciones establecidas.
s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
t) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
u) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
v) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° AU-009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO				
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES				
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS		
		TOTAL	TURNO	
			Mañana	Tarde
	ÓRGANO DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN			
	CONSEJO DE FACULTAD			
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
	DECANATO			
1	Decano de la Facultad	1	1	-
2	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
3	Secretario Académico	1	1	-
4	Secretario Administrativo	1	1	-
5	Auxiliar Administrativo	1	1	-
6	Técnico de Laboratorio Informático	1	1	-
	ÓRGANOS DE LÍNEA			
	1. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS			
	1.1. DE ECONOMÍA			
7	Director del Departamento Académico de Economía.	1	1	-
8	Secretaria(o)	1	1	-
9	Docente Principal a Tiempo Completo	**3**	-	-
10	Docente Principal a Tiempo Parcial	**2**	-	-
11	Docente Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**	-	-
	1.2. DE ADMINISTRACIÓN			
12	Director de Departamento Académico de Administración	1	1	-
13	Secretaria(o)	1	1	-
14	Docente Principal a Tiempo Completo	**4**	-	-
15	Docente Principal a Tiempo Parcial	**1**	-	-
16	Docente Asociado a Tiempo Completo	**1**	-	-
17	Docente Auxiliar a Tiempo Parcial	**2**	-	-
	1.3. DE CONTABILIDAD			
18	Director de Departamento Académico de Contabilidad.	1	1	-
19	Secretaria(o)	1	1	-
20	Docente Principal a Tiempo Completo	**5**	-	-
21	Docente Principal a Tiempo Parcial	**1**	-	-
22	Docente Asociado a Tiempo Completo	**2**	-	-
23	Docente Auxiliar a Tiempo Parcial	**3**	-	-
	2. ESCUELAS PROFESIONALES			
	2.1. ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA			
24	Director de Escuela Profesional de Economía	1	1	-

25	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.2. ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
26	Director de Escuela Profesional Administración	1	1	-
27	Coordinador Académico de Turno	1	-	1
28	Auxiliar de Secretaría	2	1	1
	2.3. ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD			
29	Director de Escuela Profesional Contabilidad	1	1	-
30	Coordinador Académico de Turno	1	-	1
31	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.4. ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES			
32	Director de Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	1	1	-
33	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.5. ESCUELA PROFESIONAL DE FINANZAS			
34	Director de Escuela Profesional de Finanzas	1	1	-
35	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.6. ESCUELA PROFESIONAL DE MARKETING			
36	Director de Escuela Profesional de Marketing	1	1	-
37	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	3. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CÍRCULOS O ASOCIACIONES DE INVESTIGACIÓN			
38	Director de Instituto de Investigación	1	1	-

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Decano de la Facultad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Director de Instituto de Investigación, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Presidentes de Comisiones Permanentes y Especiales y Auxiliar de Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que norman o regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Facultad ante el Consejo y la Asamblea Universitaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, de los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad y lo preside.
b) Formular la política general de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, aprobada por el Consejo de esta, es elevada al Consejo Universitario para su ratificación.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos Académicos el Coordinador de Segunda Especialidad Profesional, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y otros.
d) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Coordinador de la unidad de Segunda Especialidad, Coordinadores de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Coordinadores de Internado, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social.
e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.
f) Promover, proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
g) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.
h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad, y su Memoria e Informe de Gestión anual.
k) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
l) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidos.
m) Suscribir con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
n) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre-profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
o) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
p) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal.
- Ser Profesor a Tiempo Completo o a dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Decano, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Decano.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Decano.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Decano.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Decano.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Decano
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Decano
i) Generar el pedido de útiles de la Decanatura, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Facultad.
l) Proporcionar apoyo en el desarrollo de trabajos específicos al Secretario Académico o Secretario Administrativo de la Facultad, previa autorización del Decano.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Decano; en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos, directivas académicas y administrativas; para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
b) Participar y prestar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Proporcionar apoyo al Decano en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
d) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Facultad; así como los catálogos de las carreras profesionales.
e) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
f) Asistir y apoyar al Decano en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Facultad, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
g) Apoyar al Decano de la Facultad, en viabilizar los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo de Facultad.
h) Coordinar la realización de las sesiones académicas y administrativas de la Facultad, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones y unidades académicas responsables.
i) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de sustentación de Tesis y de exámenes de suficiencia profesional.
j) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, el Decano o las Comisiones.
k) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Facultad.

l) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad.
m) Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.
n) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y efectuar las citaciones a los miembros.
o) Consolidar y revisar la información de Memoria Anual emitida por las diferentes unidades académicas de la Facultad y elaborar conjuntamente con el Decano la Memoria Anual.
p) Coordinar el trámite del proceso de graduación.
q) Administrar la caja chica de la Facultad.
r) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas o Directivas administrativas que le solicite el Decano.
s) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Facultad.
t) Efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes, alumnos, usuarios y personal administrativo de la Facultad.
u) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar Administrativo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en la atención de las solicitudes de trámites académicos, emisión de Resoluciones, en la atención y seguimiento del trámite de obtención de grados y títulos de los alumnos; así como efectuar la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar, verificar, atender y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
c) Redactar proveídos y hacer visar con el Decano, solicitando a las Comisiones, Director de Escuela Profesional, personal docente, la atención a las solicitudes y la emisión de sus dictámenes o informes respectivos.
d) Formular las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
e) Recepcionar, registrar, redactar proveídos y atender las solicitudes de rectificación de notas de los alumnos, emitiendo y tramitando la Resolución respectiva de ratificación o modificación de la nota; en base a lo dispuesto en el Informe del docente de la asignatura y al procedimiento establecido.
f) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
g) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el grado académico de Bachiller de los alumnos y hacer entrega de la misma al interesado.
h) Atender las solicitudes de hora y fecha de entrega, de rotulado del diploma de Bachiller; elevando el expediente respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación y la emisión de la Resolución del grado académico de Bachiller de los alumnos.

i) Elevar el expediente de Bachillerato aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico; para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
j) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
k) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
l) Atender, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar las solicitudes de titulación de las modalidades de suficiencia, tesis y pro-tesis de los alumnos, formulando las Resoluciones respectivas; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas para cada modalidad
m) Atender y tramitar las solicitudes de hora, fecha de entrega y de rotulado del diploma del Título de los alumnos, formulando la Resolución de aprobación del Título y elevando el expediente al Consejo de la Facultad para su aprobación.
n) Hacer visar las Resoluciones emitidas con el Decano de la Facultad y tramitar el expediente respectivo según corresponda y a lo dispuesto por los reglamentos y normas internas.
o) Tramitar el expediente del Título aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico, para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
p) Organizar y controlar el archivo de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de la Facultad, con la respectiva documentación sustentatoria.
q) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustentan los procesos y trámites que realiza.
r) Elaborar la Estadística referente a los resultados de la gestión, de las actividades que desarrolla; informando de la misma al Decano de la Facultad.
s) Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo con las indicaciones del Decano y a las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

2. Título Profesional Universitario
3. Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de formulación de dictamines, resoluciones u otros documentos académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

3.1. DEPENDE DE:
Secretario Administrativo

3.2. SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo al Secretario Administrativo, en el registro, control, emisión de proveídos, trámite y seguimiento, así como en la organización y archivo; de los expedientes de los estudiantes de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar y llevar el control de la correspondencia y expedientes remitidos a trámite al Decanato de la Facultad.
b) Seleccionar los expedientes o la correspondencia recibida y entregar lo que corresponda al Decanato, Secretario Académico o Secretario Administrativo; para su atención.
c) Apoyar en la elaboración de los proveídos administrativos, de acuerdo con las indicaciones y disposiciones del Secretario Administrativo.
d) Efectuar la entrega de proveídos con los expedientes respectivos, a las Comisiones, Director de Escuela o Director de Departamento Académico, para la emisión de sus dictámenes o informes, que requiera el Secretario Administrativo.
e) Orientar a los estudiantes o tutores, sobre consulta de los trámites académicos o administrativos de la Facultad.
f) Entregar las resoluciones, dictámenes, observaciones de tesis o proyecto de tesis a los estudiantes o usuario, haciendo firmar el cargo respectivo; de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
g) Apoyar en la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la Facultad; así como en la búsqueda de información de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Preparar los expedientes de bachillerato o títulos de los estudiantes de la facultad para el empaste, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
i) Distribuir las tesis empastados finales de los estudiantes a las unidades académicas o administrativas respectivas, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.3 ESTUDIOS:

- Técnico Administración.
- Certificación en Ofimática.

5.4 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico de Laboratorio Informático

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar soporte y apoyo técnico a los alumnos y docentes de la Facultad, en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas en los Laboratorios de Informática.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y alumnos, en el uso de los equipos de cómputo; durante el desarrollo de las prácticas de las asignaturas en los Laboratorios de la Facultad.
b) Instalar aplicaciones informáticas (software) en los equipos de cómputo del Laboratorio, solicitadas por los docentes, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas.
c) Coordinar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos de los Laboratorios de la Facultad
d) Efectuar el mantenimiento correctivo básico de los equipos de los Laboratorios de la Facultad, verificando su operatividad
e) Llevar el registro y control del patrimonio de los Laboratorios, efectuando inventarios mensuales.
f) Informar al Decano las perdidas, robos, desperfectos y daños detectados de dispositivos, partes o piezas de los equipos, en los Laboratorios de la Facultad.
g) Desarrollar aplicaciones solicitadas por el Decano, para facilitar los procesos de la Facultad.
h) Efectuar la recopilación, tabulación y procesamiento de la información de la Encuesta de Desempeño Académico de los Docentes, aplicada a cada alumno de las respectivas escuelas profesionales de la Facultad; informando los resultados de la misma al Decano.
i) Elaborar la carga académica de la Facultad, para el control de docentes y estudiantes.
j) Revisar y verificar la carga académica en los catálogos de cada Escuela Profesional de la Facultad, verificando que no exista cruce de horarios y aulas.
k) Desarrollar las demás funciones que le asignen el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática.
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la reparación, operación y soporte de equipos de cómputo.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Economía

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Docente Principal a Tiempo Completo, Docente Principal a Tiempo Parcial, Docente Auxiliar a Tiempo Parcial, Docentes Contratados y a la Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y

la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del

Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Economía.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico y a la Escuela Profesional de Economía, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir con la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Economía

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Economía

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Economía

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Administración.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Docente Principal a Tiempo Completo, Docente Principal a Tiempo Parcial, Docente Asociado a Tiempo Completo, Docente Auxiliar a Tiempo Parcial, Docentes Contratados y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y

la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del

Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Administración.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Administración.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Administración.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Asociado a Tiempo Completo.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Administración.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Administración

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Contabilidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Docente Principal a Tiempo Completo, Docente Principal a Tiempo Parcial, Docente Asociado a Tiempo Completo, Docente Auxiliar a Tiempo Parcial, Docentes Contratados y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y

la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Departamento Académico de Contabilidad.

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Departamento.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Contabilidad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Contabilidad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Contabilidad.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Docente Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Contabilidad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnicos-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Economía

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Economista
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.3 DEPENDE DE:
Director de Escuela Profesional de Economía

2.4 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de la Escuela Profesional de Economía, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Administración.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador Académico de Turno y Auxiliar de Secretaría.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador Académico de Turno

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Administración

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo en el control del avance y desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas en el horario de la tarde; así como en la orientación y asistencia a los usuarios internos y externos, de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Apoyar en el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Autoridad Académica respectivas.
e) Apoyar al Director de Escuela Profesional en el desarrollo de las actividades académicas programadas en el turno tarde y noche.
f) Solicitar al Director de Escuela Profesional la dotación de ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y de las asignaturas programadas en el horario turno y noche.
g) Ayudar en la formulación de los Planes de Estudios de acuerdo con las indicaciones del Director de Escuela Profesional.
h) Brindar información a los estudiantes del horario tarde y noche, sobre sus necesidades académicas y trámites administrativos.
i) Prestar apoyo técnico en la determinación del número de vacantes de la Escuela Profesional para el Concurso de Admisión.
j) Apoyar en la elaboración del catálogo de asignaturas de cada semestre académico de la Escuela Profesional de acuerdo con las indicaciones del director de Escuela Profesional.
k) Controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas programadas en el horario turno y noche de las Escuelas Profesionales por los docentes, informando los resultados de los mismos al director de Escuela Profesional.
l) Controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarios

para el adecuado cumplimiento de las actividades académicas del horario tarde y noche de la Escuela Profesional.

m) Apoyar en las actividades de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional.

n) Apoyar en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

o) Prestar apoyo al Director, en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional

p) Solicitar al Director de Escuela Profesional los equipos, materiales y útiles de escritorio de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

q) Prestar apoyo en formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

r) Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director de Escuela Profesional de Administración, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Grado de Maestro o Doctor

5.2. EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Escuela Profesional de Administración

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Administración a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Contabilidad.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2. SUPERVISA A:

Coordinador Académico de Turno y Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Público
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador Académico de Turno

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Contabilidad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo en el control del avance y desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas en el horario de la tarde; así como en la orientación y asistencia a los usuarios internos y externos, de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación. .

d) Apoyar en el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Autoridad Académica respectivas.

e) Apoyar al Director de Escuela Profesional en el desarrollo de las actividades académicas programadas en el turno tarde y noche.

f) Solicitar al Director de Escuela Profesional la dotación de ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y de las asignaturas programadas en el horario turno y noche.

g) Ayudar en la formulación de los Planes de Estudios de acuerdo con las indicaciones del Director de Escuela Profesional.

h) Brindar información a los estudiantes del horario tarde y noche, sobre sus necesidades académicas y trámites administrativos.

i) Prestar apoyo técnico en la determinación del número de vacantes de la Escuela Profesional para el Concurso de Admisión.

j) Apoyar en la elaboración del catálogo de asignaturas de cada semestre académico de la Escuela Profesional de acuerdo con las indicaciones del director de Escuela Profesional.

k) Controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas programadas en el horario turno y noche de las Escuelas Profesionales por los docentes, informando los resultados de los mismos al director de Escuela Profesional.

l) Controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarios para

el adecuado cumplimiento de las actividades académicas del horario tarde y noche de la Escuela Profesional.

m) Apoyar en las actividades de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional.

n) Apoyar en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

o) Prestar apoyo al Director, en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional

p) Solicitar al Director de Escuela Profesional los equipos, materiales y útiles de escritorio de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

q) Prestar apoyo en formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

r) Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director de la Escuela Profesional de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Publico
- Grado de Maestro o Doctor

5.2. EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Contabilidad

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Contabilidad a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de

investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.
v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración y Negocios Internacionales
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Finanzas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2. 2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Finanzas
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Finanzas

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Finanzas a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Marketing

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Marketing
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser Docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Marketing

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Marketing a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Instituto de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.

d) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para las Escuelas Profesionales de la Facultad, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Facultad; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas para la Universidad.

e) Asesorar y orientar a los docentes de las Escuelas Profesionales, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para la Facultad, para conformar los centros de investigación y círculos de estudios

f) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

g) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la presentación de proyectos de investigación para el programa de los Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.

h) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.

i) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, la cartera de proyectos de Investigación del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

j) Asesorar y orientar a los docentes de la Facultad en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la facultad o revistas científicas indexadas nacionales o extranjeras, así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

k) Coordinar con los responsables de los centros de investigación de la facultad, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para su desarrollo, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y disposiciones establecidas.
l) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Facultad.
m) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación la de la Facultad aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Decano de la Facultad y Vicerrectorado de Investigación.
n) Vincular y articular al Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.
o) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Facultad.
p) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas y metodologías y gestión de proyectos de investigación, del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
q) Convocar a los estudiantes de las escuelas profesionales de la Facultad, a participar, en el concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.
r) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de la Facultad, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases del concurso y las disposiciones establecidas.
s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
t) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
u) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
v) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a todos los trabajadores que conforman la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° AU-009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO				
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA				
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS		
		TOTAL	TURNO	
			Mañana	Tarde
	ÓRGANO DE GOBIERNO			
	CONSEJO DE FACULTAD			
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN			
	DECANATO			
1	Decano de Facultad	1	1	-
2	Auxiliar de Secretaria(o)	1	1	-
3	Secretario Académico	1	1	-
4	Secretario Administrativo	1	1	-
5	Auxiliar Administrativo	1	1	-
	ÓRGANOS DE APOYO			
	1. CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS			
	1.1. LABORATORIOS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
6	Coordinador de Laboratorio de Ingeniería Industrial	1	1	-
	1.2. LABORATORIOS DE INGENIERÍA CIVIL			
7	Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil	1	1	-
8	Técnico del Laboratorio de Topografía	1	1	-
9	Técnico de Suelos y Asfaltos	1	1	-
10	Técnico del Laboratorio de Concreto y Materiales	1	1	-
11	Técnico de Laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento	1	1	-
	1.3. LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS			
12	Jefe de Práctica de Ingeniería de Sistemas	2	1	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA			
	1. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS			
	1.1. DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
13	Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial	1	1	-
14	Secretaria(o)	1	1	-
15	Profesor Principal a Tiempo Completo	**4**	-	-
16	Profesor Principal a Tiempo Parcial	**1**	-	-
17	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**1**	-	-
18	Profesor Asociado a Tiempo Parcial	**1**	-	-
19	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**2**	-	-
	1.2. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS			

20	Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas	1	1	-
21	Secretaria(o)	1	1	-
22	Profesor Principal a Tiempo Completo	**2**	-	-
23	Profesor Principal a Tiempo Parcial	**1**	-	-
24	Profesor Asociado a Tiempo Completo	**1**	-	-
25	Profesor Asociado a Tiempo Parcial	**2**	-	-
26	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**1**	-	-
	1.3. DE INGENIERÍA CIVIL			
27	Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil	1	1	-
28	Secretaria(o)	1	1	-
29	Docente Principal a Tiempo Completo	**1**	-	-
30	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	**3**	-	-
31	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial	**3**	-	-
	2. ESCUELAS PROFESIONALES.			
	2.1. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL			
32	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Industrial	1	1	-
	2.2. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS			
33	Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	1	1	-
	2.3. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL			
34	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil	1	1	-
35	Coordinador de Turno	1	1	-
36	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.4. ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA			
37	Director de Escuela Profesional de Arquitectura	1	1	-
38	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	2.5. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL			
39	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	1	1	-
40	Auxiliar de Secretaría	1	1	-
	3. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CÍRCULOS O ASOCIACIONES DE INVESTIGACIÓN.			
41	Director de Instituto de Investigación	1	1	-

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Decano de la Facultad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Directores de Departamentos Académicos, Jefes de Laboratorios, Directores de Escuelas Profesionales, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Director de Instituto de Investigación, Secretario de Académico, Secretario Administrativo, Auxiliar de Secretaria y Presidentes de Comisiones Permanentes y Especiales.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que norman o regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Facultad ante el Consejo y la Asamblea Universitaria, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, de los reglamentos, los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad y lo preside.

b) Formular la política general de desarrollo y funcionamiento de la Facultad, aprobada por el Consejo de esta, es elevada al Consejo Universitario para su ratificación.

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa a través de los Directores de las Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos Académicos el Coordinador de Segunda Especialidad Profesional, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social y otros.

d) Designar a los Directores de Escuelas Profesionales, Coordinador de la unidad de Segunda Especialidad, Coordinadores de Programas de Segunda Especialidad Profesional, Coordinadores de Internado, Director del Instituto de Investigación, Presidente de la Comisión de Responsabilidad Social.

e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.

f) Promover, proponer y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.

g) Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria y tutorías en las escuelas profesionales.

h) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
i) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los profesores, de acuerdo con la Ley y las normas establecidas por la Universidad.
j) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo, Presupuesto de la Facultad, y su Memoria e Informe de Gestión anual.
k) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
l) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado y del Instituto de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidos.
m) Suscribir con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, títulos de Segunda Especialidad y distinciones universitarias, conferidos por el Consejo Universitario.
n) Proponer a la instancia que corresponda la participación de los docentes y estudiantes, para los casos de otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, prácticas pre-profesionales, proyección social y extensión universitaria, o a delegaciones de docentes y estudiantiles con motivo de asistencia oficial a eventos culturales, científicos o tecnológicos (congresos, foros, mesas redondas, entre otros).
o) Presidir, por delegación del Rector, los actos de graduación y titulación en la Facultad.
p) Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes y estudiantes.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Facultad.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.
s) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal
- Ser Profesor a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la universidad.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.3 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.4 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial al Decano, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Decano.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Decano.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Decano.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Decano.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Decano
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Decano
i) Generar el pedido de útiles de la Decanatura, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Facultad.
l) Proporcionar apoyo en el desarrollo de trabajos específicos al Secretario Académico o Secretario Administrativo de la Facultad, previa autorización del Decano.
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretario Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo al Consejo de Facultad y al Decano; en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos, directivas académicas y administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
b) Participar y prestar apoyo en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Proporcionar apoyo al Decano en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad.
d) Organizar y elaborar el consolidado del catálogo de las asignaturas a ser ofrecidos en el semestre académico por las Escuelas Profesionales de la Facultad, de conformidad a los acuerdos establecidos en el Consejo de Facultad.
e) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Facultad.
f) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
g) Asistir y apoyar al Decano en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Facultad, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
h) Apoyar al Decano de la Facultad, en viabilizar los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo de Facultad.
i) Coordinar la realización de las sesiones académicas y administrativas de la Facultad, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones y unidades académicas responsables.
j) Refrendar los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de Sustentación de Tesis y de exámenes de suficiencia profesional.
k) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, el Decano o las Comisiones.
l) Llenar y mantener actualizado el registro de graduados y titulados de la Facultad.

m) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Facultad.
n) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Facultad.
o) Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.
p) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad y efectuar las citaciones a los miembros.
q) Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los docentes con cargo administrativo y del personal no docente de la Facultad.
r) Consolidar y revisar la información de Memoria Anual emitida por las diferentes unidades académicas de la Facultad y elaborar conjuntamente con el Decano la Memoria Anual.
s) Coordinar el trámite del proceso de graduación de los estudiantes.
t) Administrar la caja chica de la Facultad.
u) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas o Directivas administrativas que le solicite el Decano.
v) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Facultad.
w) Efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes, alumnos, usuarios y personal administrativo de la Facultad.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional.
- Grado de Maestro o doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar Administrativo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en la atención de las solicitudes de trámites académicos, emisión de Resoluciones, en la atención y seguimiento del trámite de obtención de grados y títulos de los alumnos; así como efectuar la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Recepcionar, registrar, verificar, atender y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
c) Redactar proveídos y hacer visar con el Decano, solicitando a las Comisiones, Director de Escuela Profesional, personal docente, la atención a las solicitudes y la emisión de sus dictámenes o informes respectivos.
d) Formular las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
e) Recepcionar, registrar, redactar proveídos y atender las solicitudes de rectificación de notas de los alumnos, emitiendo y tramitando la Resolución respectiva de ratificación o modificación de la nota; en base a lo dispuesto en el Informe del docente de la asignatura y al procedimiento establecido.
f) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
g) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el grado académico de Bachiller de los alumnos y hacer entrega de la misma al interesado.
h) Atender las solicitudes de hora y fecha de entrega, de rotulado del diploma de Bachiller; elevando el expediente respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación y la emisión de la Resolución del grado académico de Bachiller de los alumnos.

i) Elevar el expediente de Bachillerato aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico; para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
j) Recepcionar, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
k) Formular la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
l) Atender, registrar, verificar, emitir proveídos y tramitar las solicitudes de titulación de las modalidades de suficiencia, tesis y pro-tesis de los alumnos, formulando las Resoluciones respectivas; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas para cada modalidad
m) Atender y tramitar las solicitudes de hora y fecha de entrega y de rotulado del diploma del Título de los alumnos, formulando la Resolución de aprobación del Título y elevando el expediente al Consejo de la Facultad para su aprobación.
n) Hacer visar las Resoluciones emitidas con el Decano de la Facultad y tramitar el expediente respectivo según corresponda y a lo dispuesto por los reglamentos y normas internas.
o) Tramitar el expediente del Título aprobado por el Consejo de Facultad, al Vicerrectorado Académico, para su conocimiento, control y trámite de aprobación por el Consejo Universitario.
p) Organizar y controlar el archivo de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de la Facultad, con la respectiva documentación sustentatoria.
q) Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustentan los procesos y trámites que realiza.
r) Elaborar la Estadística referente a los resultados de la gestión, de las actividades que desarrolla; informando de la misma al Decano de la Facultad.
s) Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo con las indicaciones del Decano y a las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Curso de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades administrativas de formulación de dictamines, resoluciones u otros documentos académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

3.3. DEPENDE DE:
Secretario Administrativo

3.4. SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo al Secretario Administrativo, en el registro, control, emisión de proveídos, trámite y seguimiento, así como en la organización y archivo; de los expedientes de los estudiantes de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar y llevar el control de la correspondencia y expedientes remitidos a trámite al Decanato de la Facultad.
b) Seleccionar los expedientes o la correspondencia recibida y entregar lo que corresponda al Decanato, Secretario Académico o Secretario Administrativo; para su atención.
c) Apoyar en la elaboración de los proveídos administrativos, de acuerdo con las indicaciones y disposiciones del Secretario Administrativo.
d) Efectuar la entrega de proveídos con los expedientes respectivos, a las Comisiones, Director de Escuela o Director de Departamento Académico, para la emisión de sus dictámenes o informes, que requiera el Secretario Administrativo.
e) Orientar a los estudiantes o tutores, sobre consulta de los trámites académicos o administrativos de la Facultad.
f) Entregar las resoluciones, dictámenes, observaciones de tesis o proyecto de tesis a los estudiantes o usuario, haciendo firmar el cargo respectivo; de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
g) Apoyar en la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la Facultad; así como en la búsqueda de información de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Preparar los expedientes de bachillerato o títulos de los estudiantes de la facultad para el empaste, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
i) Distribuir las tesis empastados finales de los estudiantes a las unidades académicas o administrativas respectivas, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Administrativo.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO.

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico Administración.
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Laboratorio de Ingeniería Industrial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución de la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el silabo de las asignaturas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporciona el Laboratorio de Ingeniería Industrial.
e) Coordinar la programación del uso de laboratorio y la realización de las prácticas con el Director de la Escuela Profesional.
f) Establecer e implementar las normas de trabajo y de seguridad del Laboratorio de Ingeniería Industrial para el desarrollo de las prácticas de las signaturas, de estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes y jefes de prácticas.
g) Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
h) Supervisar y controlar la preparación de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Ingeniería Industrial para la realización de las prácticas programadas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
i) Facilitar los insumos, reactivos, materiales, instrumentos para la realización de las prácticas de las asignaturas programadas.
j) Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
k) Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, egresados y

docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y proyectos de tesis.

l) Supervisar y controlar la preparación de insumos solicitados por el personal docente para la ejecución de las prácticas de laboratorio.

m) Llevar el registro de control de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.

n) Supervisar y controlar el orden, limpieza de las instalaciones, equipos e instrumentos del laboratorio.

o) Promover el uso del laboratorio de ingeniería industrial a los docentes y estudiantes y egresados de la Escuela Profesional, en el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis de pregrado y posgrado.

p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ingeniería Industrial, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

q) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento los insumos, materiales, reactivos, equipos y/o instrumentos para la ejecución y desarrollo de las practicas del Laboratorio de Ingeniería Industrial.

r) Solicitar el manteamiento preventivo y correctivo de los equipos de Laboratorio de Ingeniería Industrial.

s) Elaborar y proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ingeniería Industrial de acuerdo con las disposiciones establecidas.

t) Realizar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial
- Grado de Maestro o doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia Profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Técnicos de Laboratorios de Topografía, Técnico del Laboratorio de Concreto y Materiales, Técnico del Laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución de la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el silabo de las asignaturas de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios a la comunidad, que proporcionan los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil.
e) Coordinar la programación del uso de laboratorio y la realización de las prácticas con el Director de la Escuela Profesional.
f) Establecer e implementar las normas de trabajo y de seguridad del Laboratorio de Ingeniería Civil para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, de estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes y jefes de prácticas.
g) Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
h) Supervisar y controlar la preparación de los equipos e instrumentos del Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil para la realización de las prácticas programadas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
i) Facilitar, mediante trámite anticipado, los insumos, reactivos, materiales, instrumentos para la realización de las prácticas de las asignaturas programadas.
j) Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.

k) Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y proyectos de tesis.
l) Supervisar y controlar la preparación de insumos solicitados por el personal docente para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
m) Llevar el registro de control de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
n) Supervisar y controlar el orden, limpieza de las instalaciones, equipos e instrumentos del laboratorio.
o) Promover el uso de laboratorios y gabinetes de ingeniería civil a los docentes y estudiantes y egresados de la Escuela Profesional, en el desarrollo de proyectos de investigación, tesis de pregrado y posgrado, así como labores de proyección y/o responsabilidad social.
p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
q) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento los insumos, materiales, reactivos, equipos y/o instrumentos para la ejecución y desarrollo de las prácticas de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil.
r) Solicitar el manteamiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios y gabinetes de Ingeniería Civil.
s) Elaborar y proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con cinco (05) años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico del Laboratorio de Topografía

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Jefe de Laboratorio de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Orientar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Topografía y Transporte, así como efectuar el registro y control de la entrega, y devoluciones de las mismas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Coordinar y preparar los equipos e instrumentos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas de topografía y transporte.
c) Registrar la entrega de los equipos e instrumentos de topografía y transporte a los alumnos.
d) Controlar la devolución de los equipos e instrumentos entregados a los alumnos, verificando el buen estado de conservación.
e) Instruir y orientar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos de topografía y de transporte.
f) Apoyar a los alumnos en bajar la información almacenada en los equipos en USB.
g) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Gabinete de Topografía y de Transporte.
h) Verificar la limpieza de los equipos entregados a los alumnos.
i) Mantener en orden los instrumentos y equipos de los Gabinetes de Topografía y de Transporte.
j) Cargar las baterías de los equipos y controlar su funcionamiento.
k) Informar al Jefe de Laboratorio, sobre el estado de los equipos y de las eventualidades del día.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Topografía
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de campo en topografía y operación de equipos de topografía.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico del Laboratorio de Suelos y Asfaltos.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Orientar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Suelos y Asfaltos y en el desarrollo de sus prácticas en el laboratorio; así como efectuar el registro y control de la entrega y devoluciones de las mismas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Coordinar y preparar los equipos e instrumentos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas de suelos y asfaltos.
c) Prestar apoyo en el desarrollo de las prácticas y uso de equipos de los gabinetes de suelos y asfaltos.
d) Registrar la entrega de los equipos e instrumentos del Gabinete de suelos y asfaltos a los alumnos; así como controlar la devolución de los mismos, verificando su estado de conservación.
e) Cumplir con las disposiciones establecidos en el Reglamento de los Gabinetes de Suelos y Asfaltos.
f) Verificar la limpieza de los equipos e instrumentos entregados a los alumnos.
g) Mantener en orden los instrumentos y equipos de los Gabinetes de suelos y asfaltos.
h) Mantener el buen estado de los equipos y controlar el adecuado funcionamiento.
i) Informar al Coordinador del Laboratorio, sobre el estado de los equipos y de las eventualidades del día.
j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller en Ingeniería Civil o Técnico en Suelos o Asfaltos
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en de asistencia y apoyo en el desarrollo de prácticas en laboratorio de Suelos y Asfaltos.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Laboratorio de Concreto y Materiales

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil.

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Orientar y apoyar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Concreto y Materiales y en el desarrollo de sus prácticas en el Laboratorio; así como efectuar el control del mantenimiento de los equipos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las Políticas, reglamentos, protocolos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Coordinar y preparar los equipos e instrumentos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas de Tecnología del Concreto y Materiales.
c) Registrar los equipos e instrumentos adquiridos para el laboratorio de Tecnología del Concreto y Materiales.
d) Controlar el adecuado el uso de los equipos e instrumentos y el buen estado de los equipos de Concreto y Materiales.
e) Instruir y orientar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Tecnología del Concreto y Materiales, en el desarrollo de sus prácticas.
f) Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento del Laboratorio de Tecnología del Concreto y Materiales
g) Efectuar la limpieza de los equipos e instrumentos entregados a los alumnos
h) Mantener en orden los instrumentos y equipos del Laboratorio de Tecnología del Concreto y Materiales.
i) Controlar el adecuado funcionamiento de los instrumentos y equipos del laboratorio de Tecnología del Concreto y Materiales, para el desarrollo de las prácticas.
j) Informar al Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil sobre el desarrollo de las prácticas y el estado de los equipos y de las eventualidades del día.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le designe Coordinador de Laboratorios y de Gabinete de Ingeniería Civil en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller en Ingeniería Civil o Técnico en Tecnología de Concreto o Materiales, para actividades de ingeniería civil
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de asistencia y apoyo en el desarrollo de prácticas académicas en Laboratorios de Concreto o Materiales, en instituciones de educación superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:

Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.

Orientar y apoyar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos del Laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento y en el desarrollo de sus prácticas en el laboratorio; así como efectuar el control del mantenimiento de los equipos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
b) Coordinar y preparar los equipos e instrumentos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento.
c) Registrar los equipos e instrumentos adquiridos para el Laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento.
d) Controlar el uso adecuado de los equipos e instrumentos y el buen estado de los equipos de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento.
e) Instruir y orientar a los alumnos en el uso de los equipos e instrumentos de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento, en el desarrollo de las prácticas.
f) Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento del Laboratorio Hidráulica, Hidrología y Saneamiento.
g) Efectuar la limpieza de los equipos e instrumentos entregados a los alumnos
h) Mantener en orden los instrumentos y equipos del laboratorio de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento.
i) Controlar el adecuado funcionamiento de los instrumentos y equipos de Hidráulica, Hidrología y Saneamiento, para el desarrollo de las practicas
j) Informar al Coordinador de Laboratorios y Gabinete de Ingeniería Civil, sobre el desarrollo de las prácticas y el estado de los equipos y de las eventualidades del día.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le designe el Coordinador de Laboratorios y de Gabinete de Ingeniería Civil en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller en Ingeniería Civil o Técnico en hidráulica, hidrología o saneamiento, para actividades de ingeniería civil
- Certificación en Ofimática.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en actividades de asistencia y apoyo en el desarrollo de prácticas académicas en Laboratorios de Hidrología, Hidráulica o Saneamiento, en instituciones de educación superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Jefe de Práctica de Ingeniería de Sistemas.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Orientar y conducir a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas programadas del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas, así como evaluar las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales logradas por los alumnos en el Laboratorio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
b) Preparar los equipos de enseñanza para el desarrollo de las prácticas programadas.
c) Preparar las Fichas de Prácticas a utilizar por el alumno en el desarrollo de las prácticas del Laboratorio.
d) Desarrollar las prácticas de las asignaturas programadas.
e) Elaborar y preparar material de enseñanza para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
f) Dirigir y calificar las practicas del laboratorio que desarrolla.
g) Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de los equipos y software del laboratorio.
h) Mantener en buen estado y limpieza los equipos utilizados en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
i) Coordinar y programar las practicas del laboratorio con el docente del curso.
j) Desarrollar las demás funciones que le asignen el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el ejercicio profesional.
- Otros que establezca el Estatuto o Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Parcial, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y a la Secretaria(o)

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.

l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.
m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.
n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.
p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.
q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.
r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.
s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.
t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.
u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.
v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.
z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director del Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director.
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Industrial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Principal a Tiempo Parcial, Profesor Asociado a Tiempo Completo, Profesor Asociado a Tiempo Parcial, Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y Secretaria.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Departamento.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo Completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Asociado a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Profesor Principal a Tiempo Completo, Profesor Auxiliar A Tiempo Completo, Profesor Auxiliares a Tiempo Parcial, Profesores Contratados y Secretaria(o).

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.
f) Representar a la Facultad en reuniones y actos oficiales cuando le delegue el Decano.
g) Proponer la carga académica lectiva y no lectiva para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico; así como efectuar su distribución en sesión de la Junta de Profesores.
h) Elevar la carga académica del Departamento Académico, al Consejo de Facultad, para la contratación de los docentes.
i) Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Profesores, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Conducir y controlar la elaboración de los sílabos y evaluarlos, revisando periódicamente sus contenidos y efectuando las actualizaciones respectivas, acorde con el avance de las disciplinas.
k) Coordinar y promover la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en base al modelo pedagógico y didáctico desarrollado por la Dirección de Desarrollo Académico.
l) Coordinar, dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción

Tutorial del Departamento Académico, en base a los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Académico.

m) Proponer al Consejo Facultad, para su ratificación, la asignación de los tutorados, a los docentes del Departamento Académico de la Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales.

n) Promover a los docentes del Departamento Académico, la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

o) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria, servicios de consultoría; con el apoyo de la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad.

p) Promover a los docentes en la presentación de proyectos de investigación, para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.; así como para ser desarrollados en el Instituto de Investigación de la Facultad.

q) Supervisar y controlar la labor académica de los docentes del Departamento Académico, así como la asistencia y permanencia durante el dictado de clases de sus asignaturas.

r) Proponer al Consejo de Facultad la selección, evaluación, nombramiento, promoción, cambio de régimen de dedicación, ratificación o separación de los docentes ordinarios del Departamento Académico, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas, previa aprobación de la Junta de Profesores.

s) Informar y proponer al Decano el reemplazo de los profesores que están en uso de Licencia.

t) Evaluar y elevar el expediente de ratificación de los docentes del Departamento Académico, al Decano de la Facultad.

u) Identificar sus necesidades y proponer programas de capacitación para los docentes del Departamento Académico, que beneficien el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y el logro de las competencias establecidas en el perfil del egresado.

v) Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.

w) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

x) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

y) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento Académico.

z) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Departamento Académico, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Departamento.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Departamento.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Departamento Académico.
i) Generar el pedido de útiles del Departamento Académico, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Departamento Académico.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Principal a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo Completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Completo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo completo; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Departamento Académico de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Programar las actividades técnico-pedagógicas de las asignaturas de su responsabilidad y efectuar las actividades de docencia de nivel superior a tiempo parcial; así como evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de los resultados de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas procedimentales y actitudinales para cada unidad de aprendizaje.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
b) Integrar las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
c) Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas.
d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Académico semestral, para las asignaturas de su carga académica.
e) Efectuar actividades de docencia de nivel superior en el aula, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas, de su especialidad.
f) Desarrollar actividades de docencia en investigación formativa y/o de aprendizaje-servicio, en las asignaturas que enseña; a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y plan de estudios de la Escuela Profesional.
g) Evaluar las estrategias de enseñanza que utiliza en el semestre académico, el avance y resultados de las actividades técnico-pedagógicas de nivel superior desarrolladas en su área programática.
h) Registrar en la web del docente del sistema integrado los sílabos de las asignaturas de su responsabilidad, el cronograma de aportes, el registro de asistencia de los alumnos u otros aspectos que hubiera al lugar, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
i) Registrar a través de la web del docente del sistema integrado, los aportes de notas de los alumnos, de cada unidad de aprendizaje desarrollada, de las respectivas asignaturas de su responsabilidad; en los plazos establecidos.

j) Verificar y firmar las Actas con las notas finales de las asignaturas de su responsabilidad, emitidas por la Dirección de Servicios Académicos y Registros Central.
k) Realizar trabajos de investigación docente, así como participar en los programas de Fondos Concursables que promueve el Vicerrectorado de Investigación y en las actividades de investigación que promueve el Instituto de Investigación de la Facultad.
l) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
m) Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
n) Participar como miembro de jurado de la Comisión Dictaminadora de los trabajos de tesis de los estudiantes.
o) Participar como jurado, en las sustentaciones de tesis u otras modalidades de titulación.
p) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional respectiva o de la Universidad.
q) Asesorar y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajos de investigación, monografías, prácticas pre profesionales, actividades de proyección social y extensión universitaria.
r) Asesorar en el desarrollo de proyectos y actividades de investigación a los estudiantes; orientados a dar solución a los problemas económicos, sociales, tecnológicos, de la comunidad local, regional o nacional; así como el desarrollo de proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social.
s) Llevar acabo los procesos de tutoría académica en la enseñanza de las asignaturas de su responsabilidad; acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Tutorial aprobado, para los estudiantes de la Escuela Profesional.
t) Orientar y prestar apoyo tutorial planificado, en lo personal y académico, a sus tutorados, durante el periodo de formación en la Universidad; guiándoles continuamente en la mejora de su rendimiento académico y de su desarrollo personal.
u) Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes de los últimos semestres, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
v) Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
w) Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico.
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Departamento Académico, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Industrial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Ingeniería Industrial
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catálogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Coordinador Académico de Turno y Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la

Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador Académico de Turno

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Prestar apoyo en el control del avance y desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas en el horario de la tarde; así como en la orientación y asistencia a los usuarios internos y externos, de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Apoyar en el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Autoridad Académica respectivas.
e) Apoyar al Director de Escuela Profesional en el desarrollo de las actividades académicas programadas en el turno tarde y noche.
f) Solicitar al Director de Escuela Profesional la dotación de ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y de las asignaturas programadas en el horario turno y noche.
g) Ayudar en la formulación de los Planes de Estudios de acuerdo con las indicaciones del Director de Escuela Profesional.
h) Brindar información a los estudiantes del horario tarde y noche, sobre sus necesidades académicas y trámites administrativos.
i) Prestar apoyo técnico en la determinación del número de vacantes de la Escuela Profesional para el Concurso de Admisión.
j) Apoyar en la elaboración del catálogo de asignaturas de cada semestre académico de la Escuela Profesional de acuerdo con las indicaciones del director de Escuela Profesional.
k) Controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas programadas en el horario turno y noche de las Escuelas Profesionales por los docentes, informando los resultados de los mismos al director de Escuela Profesional.
l) Controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarios

para el adecuado cumplimiento de las actividades académicas del horario tarde y noche de la Escuela Profesional.

m) Apoyar en las actividades de autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional.

n) Apoyar en el desarrollo de seguimiento del graduado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas

o) Prestar apoyo al Director, en la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional

p) Solicitar al Director de Escuela Profesional los equipos, materiales y útiles de escritorio de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

q) Prestar apoyo en formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

r) Desempeñar las demás funciones afines que asigne el Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil
- Grado de Maestro o Doctor

5.2. EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo, con un mínimo de cinco (05) años de Experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Escuela Profesional de Arquitectura

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:
Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Arquitecto
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Arquitectura

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Arquitectura, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Auxiliar de Secretaría

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el currículo de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Decano de la Facultad, políticas, reglamentos y normas de funcionamiento.

b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.

c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos establecidos.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de

estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Decano de la Facultad, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios en el Instituto de Investigación de la Facultad, el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Ingeniero Ambiental
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1. DEPENDE DE:

Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

2.2. SUPERVISA A:

No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial al Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
b) Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencia solicitados por el Director de Escuela.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas Director de Escuela Profesional.
e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela Profesional.
f) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Escuela.
g) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de Escuela
h) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Escuela Profesional.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela Profesional, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar en la recopilación de información y registro de actividades del Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional.
k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual del Escuela Profesional.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Escuela Profesional en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Instituto de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Decano de la Facultad

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.

d) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para las Escuelas Profesionales de la Facultad, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Facultad; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas para la Universidad.

e) Asesorar y orientar a los docentes de las Escuelas Profesionales, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para la Facultad, para conformar los centros de investigación y círculos de estudios

f) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

g) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, la presentación de proyectos de investigación para el programa de los Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.

h) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.

i) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad, la cartera de proyectos de Investigación del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

j) Asesorar y orientar a los docentes de la Facultad en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la facultad o revistas científicas indexadas nacionales o extranjeras, así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

k) Coordinar con los responsables de los centros de investigación de la facultad, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para su desarrollo, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y disposiciones establecidas.
l) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Facultad.
m) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación la de la Facultad aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Decano de la Facultad y Vicerrectorado de Investigación.
n) Vincular y articular al Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.
o) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Facultad.
p) Identificar las necesidades de capacitación de los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas y metodologías y gestión de proyectos de investigación, del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
q) Convocar a los estudiantes de las escuelas profesionales de la Facultad, a participar, en el concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.
r) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de la Facultad, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases del concurso y las disposiciones establecidas.
s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
t) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
u) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.
v) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESCUELA DE POSGRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Escuela de Posgrado.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Escuela de Posgrado.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto.
- Modifique las funciones generales de la Escuela de Posgrado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
ESCUELA DE POSGRADO		
N°	**UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS**	**PLAZAS**
	ÓRGANO DE GOBIERNO	
	CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO	
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de la Escuela de Posgrado	1
2	Secretario Académico de la Escuela de Posgrado	1
3	Secretario Administrativo	1
4	Auxiliar Administrativo	2
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	1. COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	
5	Coordinador General de los Programas de Posgrado.	1
	2. UNIDADES DE POSGRADO	
6	Coordinador de la Unidad de Posgrado	5
	3. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CÍRCULOS O ASOCIACIONES DE INVESTIGACIÓN	
7	Director del Instituto de Investigación	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de la Escuela de Posgrado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Rector

2.2 SUPERVISA A:

Secretario Académico de la Escuela de Posgrado, Secretario Administrativo, Coordinador General de los Programas de Posgrado, Coordinadores de Unidades de Posgrado y Auxiliar Administrativo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, conducir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela de Posgrado; así como la organización y desarrollo de los programas de maestría, doctorado y diplomados

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Escuela de Posgrado.
b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Posgrado, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas
d) Representar a la Escuela de Posgrado ante los órganos de gobierno de la Universidad.
e) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado.
f) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los reglamentos de la universidad, así como el reglamento de la Escuela de Posgrado.
g) Preparar el Plan de Estratégico y el Plan Operativo de la Escuela de Posgrado, para ser elevado ante el Rector para su aprobación por el Consejo Universitario.
h) Ejecutar y cumplir el plan operativo aprobado por el Consejo Universitario.
i) Proponer ante el Vicerrectorado Académico la Comisión de Admisión y el número de vacantes para el proceso de admisión de los programas de maestrías y doctorados para su aprobación en Consejo Universitario.
j) Presentar al Vicerrectorado Académico, los proyectos de diplomados, maestrías y doctorados de cada unidad de postgrado de las Facultades, para su evaluación y aprobación por el Consejo Universitario.
k) Supervisar el funcionamiento académico y administrativo de las unidades de Posgrado de las Facultades.

l) Presentar al Rectorado la memoria anual de gestión de la Escuela de Posgrado con copia a los Vicerrectorados Académico y Administrativo.
m) Proponer al Vicerrectorado Académico para opinión y aprobación por Consejo Universitario, la programación y calendario de los ciclos académicos de maestrías, doctorados y diplomados.
n) Gestionar convenios para obtener apoyo académico y financiero.
o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Posgrado e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado
p) Resolver otros asuntos de su competencia e inherentes a su función.
q) Informar permanentemente al Rector, a los Vicerrectores y al Consejo Universitario de las actividades de la Escuela.
r) Las demás que confiere la Ley, el Estatuto y los reglamentos respectivos.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente en la categoría de Profesor Principal
- Ser Profesor a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva de la Universidad.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos de la universidad.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Secretario Académico de la Escuela de Posgrado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Prestar apoyo de secretariado técnico-académico y administrativo; en la gestión académica y administrativa de la Escuela Posgrado de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Elaborar y proponer normas, reglamentos y directivas académicas y administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Escuela Posgrado.
b) Participar y apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado, así como del Plan Operativo y Presupuesto.
c) Proporcionar apoyo al Director en la recopilación de información para la formulación del Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado, así como para la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto respectivo.
d) Organizar y elaborar el consolidado del catálogo de las asignaturas de los Programas de la Escuela de Posgrado ofrecidos en el semestre académico, por la Escuela de Posgrado; de conformidad con los acuerdos aprobados por el Consejo de la Escuela de Posgrado.
e) Proyectar y/o formular Resoluciones académicas y administrativas que le solicite el Director de la Escuela de Posgrado.
f) Preparar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Escuela de Posgrado y efectuar las citaciones a los miembros.
g) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada docente de la Escuela de Posgrado.
h) Documentar y preparar la información requerida por el Director y/o el Consejo de la Escuela Posgrado, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
i) Asistir y apoyar al Director en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Escuela de Posgrado, registrando los acuerdos en las Actas respectivas.
j) Apoyar al Director, en viabilizar los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo de la Escuela de Posgrado.
k) Coordinar la realización de las sesiones del Consejo, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las Comisiones.
l) Refrendar los diplomas de grados, certificados y constancias de estudios, así como efectuar el visado de las Actas de sustentación de Tesis de grado de Maestro o Doctor de los estudiantes de la Escuela de Posgrado.

m) Refrendar las transcripciones de resoluciones u otros documentos emitidos por el Consejo de la Escuela de Posgrado o las Comisiones.
n) Mantener actualizado el registro de graduados de la Escuela de Posgrado por promoción de ingreso, para fines de estudios de seguimiento de egresado.
o) Verificar y constatar los documentos sustentatorios respectivos y certificar los documentos oficiales de la Escuela de Posgrado.
p) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de la Escuela de Posgrado.
q) Efectuar las citaciones a las sesiones a los miembros del Consejo de la Escuela de Posgrado, por encargo del Director de la Escuela.
r) Asistir a las sesiones de Consejo de la Escuela de Posgrado, en calidad de Secretario, con voz, pero sin voto, registrar los acuerdos que se adopten, firmar el Acta y hacer firmar a los miembros de Consejo.
s) Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los docentes con cargo administrativo y del personal no docente de la Escuela de Posgrado.
t) Consolidar y revisar la información emitida por los Coordinadores de Sección de Posgrado de las respectivas Facultades y elaborar conjuntamente con el Director la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado.
u) Coordinar el trámite del proceso de graduación de los estudiantes.
v) Efectuar el despacho de la documentación y correspondencia recibida de la Escuela de Posgrado.
w) Atender y efectuar el seguimiento de los trámites de los expedientes solicitados por los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado
x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en al ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretario Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA.

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Proporcionar apoyo administrativo al Director de la Escuela de Posgrado, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Posgrado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
c) Tomar dictados, efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director de la Escuela de Posgrado.
d) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director de la Escuela de Posgrado.
e) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
f) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director.
g) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de la Escuela de Posgrado.
h) Efectuar el archivo de la documentación de la Escuela de Posgrado, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
i) Generar el pedido de útiles de la Escuela de Posgrado, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual, de la Escuela de Posgrado.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de Secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo secretariales y/o administrativas

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela de Posgrado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar y controlar el material educativo, remitidos por los docentes de los programas de maestría, doctorados y diplomados, para su impresión y entrega a los alumnos
b) Efectuar el trámite de reproducción del material educativo remitido por los docentes de los programas de maestría, doctorado y diplomados.
c) Efectuar la distribución, registro y entrega del material didáctico remitido por los docentes. A los estudiantes de los respectivos programas.
d) Gestionar el correo electrónico académico de la Escuela de Posgrado y mantener comunicación permanente con los estudiantes sobre comunicados, avisos de los docentes y disposiciones académicas o administrativas de la Dirección.
e) Prestar apoyo en actividades administrativas al Coordinador General de Programas de Posgrado.
f) Atender a los estudiantes de la Escuela de Posgrado, sobre consulta y solicitudes de préstamos del material bibliográfico físico o digital de la biblioteca de la Escuela de Posgrado; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
g) Mantener actualizados los registros y archivos a su cargo
h) Llevar el control de asistencia y permanencia de los docentes de los programas de maestría, doctorados y diplomados que se desarrollan, informando al Coordinador General de Programas de Posgrado.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS

- Técnico Administrativo.
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA

Experiencia de dos (02) años en el desarrollo de actividades de apoyo técnico y administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Coordinador General de los Programas de Posgrado

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir y controlar la organización y desarrollo de los programas de maestría, doctorado y de los diplomados programados, de acuerdo con los planes de estudios aprobados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar con la Unidad de Posgrado el diseño curricular de los Programas de Maestría y Doctorado; así como los diplomados.
e) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Escuela de Posgrado, convocadas por el Director de la Escuela.
f) Evaluar y emitir la conformidad de los expedientes de aspirantes a los grados académicos de Maestro y de Doctor.
g) Evaluar los expedientes de traslados externos, traslados internos, reinicio de estudios, de movilidad estudiantil de postgrado, convalidaciones, homologaciones entre otros, e informar al Director de la Escuela de posgrado para que emita la resolución.
h) Supervisar y controlar el avance del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas, programas de Posgrado.
i) Solicitar a la dirección, la provisión de docentes para los programas de Maestría y Doctorado
j) Proponer a la Dirección los miembros de jurados de tesis, correspondientes a los programas de Posgrado.
k) Proponer al Director el calendario académico de la Escuela para su aprobación en Consejo Universitario.
l) Evaluar el desarrollo de los Cursos de Actualización en Investigación y Diplomados
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los Reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de la Unidad de Posgrado.

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Proponer programas de posgrado de maestría y doctorado competitivos académicamente y económicamente rentables, para las especialidades de la Facultad, sustentado en estudios de mercado, planes de estudios pertinentes y el perfil del egresado; acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Integrar las actividades de posgrado de las respectivas especialidades de las Facultades.
e) Diseñar, desarrollar y proponer programas de maestría, doctorado y diplomados; para las respectivas especialidades de las Facultades, sustentando en un Informe Técnico pormenorizado con el análisis de la oferta y la demanda, el análisis de los costos (operativos, comerciales y administrativos), el análisis de la competencia y proponiendo estrategias de posicionamiento y desarrollo de los programas; así como el análisis de costo/beneficio del servicio académico a ofertar a los profesionales de la comunidad local, regional y nacional.
f) Determinar el perfil del egresado para los programas de posgrado de maestría y doctorado que proponga, en base al análisis de las necesidades sociales y de mercado; así como las habilidades a desarrollar en los maestrandos y doctorandos de los respectivos programas.
g) Diseñar la malla curricular y proponer el plan de estudio para los respectivos programas de posgrado y diplomados, que propongan.
h) Determinar el perfil del ingresante; para los programas de posgrado de maestría y doctorado propuestos, en base a la orientación del plan de estudios y perfil del egresado establecido.
i) Determinar los perfiles de los docentes, en cuanto a formación y experiencia profesional, para las respectivas asignaturas de los programas de maestría y doctorado propuestos; en concordancia a la exigencia curricular y los estándares de calidad establecidos.

j) Controlar el proceso de admisión de los estudiantes, de la contratación de los docentes; así como el desarrollo académico de los programas de maestría y doctorado de su especialidad aprobados.
k) Establecer un sistema de evaluación y de mejora continua para los programas de posgrado de su especialidad, así como de un sistema de seguimiento del desempeño de los graduados; que permita identificar fortalezas y debilidades del área académica y administrativa.
l) Evaluar periódicamente, el plan curricular de los programas de posgrado de su especialidad que se desarrollan, de acuerdo con las necesidades reales del entorno y del mercado local, regional, nacional e internacional.
m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Posgrado, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Escuela de Posgrado.
n) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado;
o) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad de Posgrado;
p) Proponer al Director de la Escuela de Posgrado la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Director de Instituto de Investigación

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Escuela de Posgrado

2.2 SUPERVISA A:

Presidente de los Centros de Investigación y Presidente de Círculos de Estudios.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Escuela de Posgrado.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Dirección.

d) Elaborar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación, para los programas de maestría y doctorado, en base a un diagnóstico situacional social, tecnológico y/o productivo del entorno local y regional del ámbito de influencia de la Escuela de Posgrado; teniendo en consideración la política y las líneas de investigación establecidas por la Universidad.

e) Asesorar y orientar a los docentes de los programas de maestría y doctorado, en la presentación de proyectos de investigación, dentro del marco de las líneas de investigación establecidas para Escuela de Posgrado, con el fin de conformar los centros de investigación y círculos de estudios

f) Difundir y promover los programas de Fondos Concursables de Investigación del Vicerrectorado de Investigación.

g) Convocar y asesorar a los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado, la presentación de proyectos de investigación para el programa de Fondos Concursables, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación.

h) Evaluar los proyectos de investigación propuestos por los docentes para acceder a los Fondos Concursables de la Universidad, de acuerdo a los criterios técnicos de evaluación establecidos.

i) Elaborar y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado, la cartera de proyectos de investigación del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, para su aprobación.

j) Asesorar y orientar a los docentes de los programas de maestría y doctorado en la presentación de artículos científicos para ser publicados en la Revista Científica de la universidad, de la escuela de posgrado o revistas científicas indexadas nacionales o extranjeras,

así como promover y asesorar en la producción intelectual de su especialidad.

k) Coordinar con los responsables de los centros de estudios de la escuela de posgrado, sobre la planificación, programación, dotación de los ambientes y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, que financia la Universidad; de acuerdo con la política y las disposiciones establecidas.

l) Gestionar ante Instituciones cooperantes nacionales e internacionales, la financiación de los proyectos de investigación de la Escuela de Posgrado.

m) Efectuar el seguimiento del desarrollo y el control del avance respectivo de los proyectos de investigación de la Escuela de Posgrado aprobados y en ejecución, mediante el Sistema e informar del avance del mismo al Director de la Escuela y al Vicerrectorado de Investigación.

n) Vincular y articular al Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Escuela de Posgrado, con redes o instituciones especializadas en investigación, a nivel regional, nacional e internacional.

o) Coordinar, promover y organizar la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y de la producción intelectual, desarrollados por los docentes o estudiantes de la Escuela de Posgrado

p) Identificar las necesidades de capacitación de docentes y estudiantes investigadores de la Escuela de Posgrado y proponer el programa de capacitación en temas, técnicas, metodologías de investigación y gestión del desarrollo de proyectos de investigación.

q) Convocar a los estudiantes de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado a participar, en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad; difundiendo y asesorando sobre las bases del concurso.

r) Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de los programas de maestría y doctorado, al concurso de "Tesis de Excelencia"; de acuerdo con las bases y disposiciones establecidas.

s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Escuela de Posgrado.

t) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.

u) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación.

v) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Instituto, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

w) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario
- Grado de Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco años de experiencia.
- Tener experiencia en labores académicas de investigación, proyección social y extensión Universitaria.
- Otros requisitos que establece el Estatuto y los Reglamentos para el puesto

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FILIAL
PUERTO MALDONADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FILIAL PUERTO MALDONADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Filial Puerto Maldonado.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Filial Puerto Maldonado.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto
- Modifique las funciones generales de la Filial Puerto Maldonado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
FILIAL PUERTO MALDONADO		
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN DE FILIAL	
1	Director de Filial	1
2	Coordinador Académico	1
3	Secretaria(o)	1
4	Auxiliar de Secretaría	1
5	Psicólogo	1
6	Enfermera	1
7	Técnico Deportivo	1
8	Técnico en Biblioteca	1
9	Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes	1
10	Jardinero	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES	
11	Coordinador de Escuela Profesional de Derecho	1
12	Coordinador de Escuela Profesional de Administración	1
13	Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Filial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Coordinador Académico, Coordinadores de Escuelas Profesionales, Secretaria, Auxiliar de Secretaría, Psicólogo, Enfermera, Técnico Deportivo, Técnico en Biblioteca, Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes, Jardinero.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de las escuelas profesionales de la Filial, de acuerdo con las políticas, reglamentos y disposiciones académicas y administrativas establecidas en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Filial ante los órganos de gobiernos de las Facultades de la Universidad, así como ante instituciones públicas y privadas de la Localidad, en el ámbito de su competencia.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, los acuerdos y/o disposiciones académicas y administrativas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.
c) Proponer el nombramiento de comisiones permanentes y especiales en la Filial, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
d) Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial, de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas.
e) Proponer al Rector el nombramiento, remoción o ratificación del personal administrativo y de servicio de la Filial, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
f) Proponer al Rector las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Filial, que se requieran para una adecuada y eficiente gestión de los servicios académicos y administrativos o económicos.
g) Participar y apoyar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que administra la Filial, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
h) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que

administra la Filial y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

i) Dirigir y controlar la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas

j) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión de las especialidades profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.

k) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la marcha académica, administrativa, económica de la Filial, a fin de lograr y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo.

l) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las especialidades profesionales de la Filial.

m) Proponer el número de vacantes de las especialidades profesionales de la Filial para el concurso de admisión, en base a la evaluación de la demanda local, infraestructura física de aulas y laboratorios, capacidad económica y la calidad académica de las mismas.

n) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, supresión, fusión o restructuración de las escuelas profesionales; sustentados en el desarrollo de estudios de mercados, económicos y financieros.

o) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las especialidades profesionales de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.

p) Autorizar la matrícula de los estudiantes de la Filial, coordinando los casos no previstos en el reglamento respectivo con el Vicerrectorado Académico.

q) Coordinar y gestionar la contratación de personal docente que requieran las especialidades profesionales de la Filial, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.

r) Coordinar periódicamente con los Decanos de las Facultades respectivas de las escuelas profesionales de la Filial, sobre acciones y las disposiciones académicas a desarrollar o ejecutar, relacionadas con la gestión académica.

s) Coordinar y efectuar la asignación de los tutorados, a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas.

t) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de las respectivas escuelas profesionales de la Filial, que requieren fortalecimiento en la materia, estableciendo conjuntamente las temáticas a desarrollar por el Estudiante – Tutor.

u) Coordinar, organizar, conducir y promover a los Docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución y desarrollo; así como proponiendo convenios con instituciones sociales de la Localidad para facilitar el desarrollo de dichas actividades académicas.

v) Organizar, dirigir y controlar la difusión del arte y la cultura de la localidad, región y país, promoviendo la participación de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Filial.
w) Coordinar, organizar y supervisar el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo y docentes de la Filial; de acuerdo con las disposiciones laborales y administrativas.
x) Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputos de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios¸ para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades profesionales de la Filial.
y) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, la ejecución y desarrollo de programas de salud física, mental y asistencia social, previstas para los estudiantes, personal docente y personal administrativo de la Filial.
z) Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial, en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
aa) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
bb) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
cc) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial.
dd) Proponer al Rector, la Memoria Anual de la Filial, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
ee) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor.

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial académico y administrativo al Director de la Filial en la gestión académica y administrativa de la Filial

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Proponer el catálogo de las asignaturas a ser ofrecidas en el Semestre Académico por las especialidades profesionales de la Filial.
e) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Filial.
f) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Sede Central de la universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
g) Asistir y apoyar al Director de Filial en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Filial.
h) Coordinar la realización de las reuniones académicas y administrativas de la Filial, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones responsables.
i) Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los docentes con cargo administrativo, y del personal no docente de la Filial.
j) Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes, requeridos por los docentes, alumnos y personal administrativo de la Filial, a las unidades académicas y administrativas de la Sede Central de la universidad
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo al Director de Filial a fin en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Recibir y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Filial.
c) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director de Filial.
e) Distribuir la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director de Filial.
f) Llevar el control de asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales, informando al Director de Filial.
g) Efectuar las inscripciones y matrículas del Centro de Idiomas y CENFOTI.
h) Organizar el archivo de documentación emitida y recibida, informando al Director de Filial.
i) Generar el pedido de útiles de la Filial, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Filial.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Orientar y atender a los estudiantes de la filial, sobre los trámites de los servicios académicos y administrativos que proporciona la universidad; así como registrar y tramitar los expedientes de la filial a la sede central y efectuar el control y seguimiento respectivo de los mismos, de acuerdo con las disposiciones establecidas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Orientar y atender a los estudiantes, padres de familia, apoderados, docentes o usuarios sobre los requisitos y trámites a seguir de los respectivos servicios académicos y administrativos que soliciten.
b) Efectuar la recepción de los expedientes de los respectivos que servicios solicitan los estudiantes y usuarios en general, verificando los requisitos respectivos de acuerdo con los reglamentos y disposiciones establecidas y entregar su talón de cargo a los alumnos por el expediente recibido.
c) Registrar diariamente los expedientes recibidos de los estudiantes o usuarios en general para efectuar el control y seguimiento posterior del trámite de los mismos.
d) Organizar los expedientes del día y elaborar los oficios respectivos por cada tipo de expediente recibido y solicitar la revisión y autorización al Director de la Filial.
e) Elaborar la relación y registrar los expedientes u oficios respectivos de la filial, a ser remitidos a la Sede Central.
f) Preparar la valija con los expedientes y oficios y entregar con la guía y cargo respectivo debidamente sellados al encargado de la empresa Courier.
g) Coordinar permanentemente con el Técnico de Enlace – Filial o responsables de las unidades académicas y administrativas de la Sede Central y efectuar el seguimiento y control de la atención de los expedientes de los estudiantes de la Filial, en los plazos establecidos.
h) Recibir y controlar la entrega de la valija de los expedientes remitidos por la Sede Central y solicitar la apertura de la misma al Director de la Filial.
i) Archivar los expedientes de los estudiantes recibidos de la sede central y efectuar la entrega a los interesados, orientado sobre las observaciones que hubiera al lugar y los tramites respectivos a realizar.

j) Prestar apoyo administrativo en los procesos de admisión, matricula u otras actividades de la Filial, de acuerdo con las disposiciones del Director.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo secretarial, orientación a usuarios o clientes sobre trámites académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Psicólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer programas de bienestar universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería, orientación y atención psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el plan de trabajo para el desarrollo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica, establecidos por la Dirección de Bienestar Universitario.
c) Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
d) Brindar orientación y consejería psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo.
e) Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
f) Proponer e implementar programas preventivos promocionales en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
g) Ejecutar los programas preventivos promocionales programados para la comunidad universitaria.
h) Realizar test psicológicos a los estudiantes para evaluar el desempeño académico y emocional.
i) Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
j) Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas de su bajo desempeño académico.
k) Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
l) Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de carácter psicológico.
m) Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones realizadas.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Psicología
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivo y promocional de psicología para estudiantes, docentes y personal administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Enfermera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de enfermería a la comunidad universitaria de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Efectuar la atención integral a los alumnos, personal docente o administrativo de la universidad, con problemas de salud.
c) Prestar servicios de enfermería a la comunidad universitaria, en la aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, en los casos que se requiera.
d) Desarrollar actividades preventivas promocionales de enfermería, a los pacientes de la comunidad universitaria en riesgo.
e) Programar y realizar campañas preventivas de salud por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
f) Proporcionar servicio asistencial en los exámenes médicos a los alumnos ingresantes de la Universidad.
g) Efectuar el traslado de pacientes de la comunidad universitaria que requieran atención de mayor complejidad, a centros de salud; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Apoyar asistencialmente en campeonatos deportivos a los estudiantes, personal docente y administrativo.
i) Elaborar y difundir a la comunidad universitaria, materiales educativos referentes a enfermedades sociales u otros, promoviendo su prevención.
j) Apoyar en las diferentes actividades y campañas médicas que desarrolla la Universidad, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
k) Apoyar en campañas de salud, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario y el Ministerio de Salud.
l) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (triaje, tópico y consultorios).
m) Desarrollar los programas inherentes de enfermería establecidos para la comunidad universitaria, por la Dirección de Bienestar Universitario.
n) Elaborar el petitorio de materiales para el desarrollo de sus actividades.
o) Elaborar informes estadísticos del servicio de enfermería.

p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivos promocionales de enfermería para estudiantes, docentes y personal administrativo

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico Deportivo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Enseñar y entrenar a los estudiantes en las respectivas disciplinas deportivas y recreativas programadas y promover su participación en competencias locales y nacionales en representación del a universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el programa de las disciplinas deportivas a desarrollar en el semestre en beneficio de la comunidad universitaria de la Filial.
c) Proponer el plan de trabajo de enseñanza para cada una de las disciplinas deportivas y recreativas a desarrollar
d) Establecer el periodo de duración y los horarios de enseñanza y práctica de las disciplinas deportivas y recreativas programadas.
e) Dictar clases técnico-practico en los horarios establecidos para las disciplinas deportivas y recreativas a desarrollar en el semestre académico.
f) Promover a la comunidad universitario la práctica del deporte y actividades recreativas.
g) Fomentar la participación de los estudiantes en eventos y actividades de carácter competitivo en las diferentes disciplinas, en representación de la Filial Universitaria.
h) Asesorar y orientar a los estudiantes que participan en el programa de disciplinas deportivas y recreativas en su régimen alimenticio diario.
i) Organizar competencias internas o locales, para cada una de las disciplinas deportivas y recreativas programadas
j) Seleccionar y efectuar la preparación de los estudiantes de las respectivas disciplinas deportivas y recreativas que representaran a la universidad, en eventos competitivos locales, nacionales o internacionales.
k) Llevar y mantener el control del uso de los equipos, materiales e implementos deportivos asignados.
l) Presentar informes mensuales de la labor realizada en cada disciplina deportiva o recreativa programada
m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Actividades Deportivas
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en la enseñanza de disciplinas deportivas y recreativas a nivel competitivo

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Biblioteca

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial, sobre el material bibliográfico, que requieren; de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y nomas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Atender a los usuarios de la Biblioteca de la Filial, sobre sus requerimientos de material bibliográfico
c) Efectuar la atención, registro y control del préstamo de libros a los estudiantes y docentes de la Filial; de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
d) Llevar el registro actualizado de los estudiantes que adeudan material bibliográfico de la Biblioteca de la Filial e informar al Director de Filial y a la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
e) Mantener actualizado los catálogos virtual y físico del material bibliográfico que mantiene la biblioteca de la Filial y de la Universidad, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.
f) Proporcionar servicios de referencia a los estudiantes y docentes de la Filial sobre la búsqueda y selección del material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
g) Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la Universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
h) Hacer de conocimiento a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución de los libros en las fechas indicadas.
i) Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
j) Coordinar y apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico que mantiene la biblioteca, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
k) Colocar y ubicar en los estantes respectivos, el material bibliográfico y los libros utilizados por los usuarios; de acuerdo con la clasificación y el ordenamiento establecido, a fin de facilitar su control.

l) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca; de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
m) Orientar a los usuarios en el llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.
n) Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Biblioteca
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de catalogación y conservación de material bibliográfico y en la prestación de servicio de biblioteca a estudiantes y docentes de educación de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Prestar soporte y apoyo técnico a los alumnos y docentes de la Filial, en el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, exposiciones o capacitaciones programados en el Laboratorio de cómputo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y alumnos en el uso de los equipos de cómputo, durante el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en los Laboratorios de la Filial.
c) Prestar apoyo técnico a los docentes y usuarios en el desarrollo de exposiciones, capacitaciones u otros eventos programados en los Laboratorio de cómputo de la Filial.
d) Instalar aplicaciones informáticas autorizadas (software) en los equipos de cómputo del Laboratorio, solicitadas por los docentes para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, exposiciones u otros eventos programadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas
e) Coordinar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
f) Efectuar el mantenimiento correctivo básico de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
g) Llevar el registro y control del patrimonio de los Laboratorios de Computo, efectuando inventarios mensuales.
h) Informar al Director las perdidas, robos, desperfectos y daños detectados en los dispositivos, de los equipos del Laboratorio de Computo de la Filial.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Técnico en Informática
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de soporte informático en laboratorios de cómputo, así como mantenimiento de redes.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Jardinero

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Dirección de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores de jardinería y conservación de las áreas verdes que le asignen, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Filial, mediante el riego y la recolección de la basura.
b) Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Filial.
c) Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles.
d) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Filial.
e) Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Filial.
f) Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
g) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Jardinería
- Conocimientos de jardinería

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en el cuidado y conservación de jardines y áreas verdes, replantaciones de flores, abono y fertilización de plantas en general

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Derecho

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Administración

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer al Director de la Filial, políticas, reglamentos y Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.
k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.
l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.
m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.
o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.
r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.
t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela

Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.

w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.

x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.

y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.

z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.

aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.

bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Publico
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FILIAL SICUANI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FILIAL DE SICUANI

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Filial Sicuani.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Filial Sicuani.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto
- Modifique las funciones generales de la Filial Sicuani en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS - COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
FILIAL SICUANI		
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de la Filial	1
2	Coordinador Académico	1
3	Secretaria(o)	1
4	Auxiliar de Secretaria(o)	1
5	Psicólogo	1
6	Enfermera	1
7	Jardinero	1
8	Personal de Servicio y Mantenimiento	2
9	Técnico en Biblioteca	1
10	Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES	
11	Coordinador de Escuela Profesional de Derecho	1
12	Coordinador de Escuela Profesional de Administración	1
13	Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Filial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Coordinador Académico, Secretaria, Coordinadores de Escuelas Profesionales, Auxiliar de Secretaria, Psicólogo, Enfermera, Jardinero, Personal de Servicio y Mantenimiento, Técnico en Biblioteca, Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de las especialidades profesionales de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Filial ante los órganos de gobierno de las Facultades de la Universidad, así como ante instituciones públicas y privadas de la localidad en el ámbito de su competencia.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, los acuerdos y/o disposiciones académicas y administrativas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.
c) Proponer el nombramiento de comisiones en la Filial, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
d) Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas.
e) Proponer al Rector el nombramiento, remoción o ratificación del personal administrativo y de servicio de la Filial, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
f) Proponer al Rector las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la filial, que se requieran para una adecuada y eficiente gestión de los servicios académicos y administrativos y económicos.
g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que administra la Filial, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
h) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la filial, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que administra la Filial y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

i) Dirigir y controlar la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas
j) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las especialidades profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
k) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la marcha académica, administrativa, económica de la Filial, a fin de lograr y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo.
l) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las especialidades profesionales de la Filial.
m) Proponer el número de vacantes de las especialidades profesionales de la Filial para el concurso de admisión, en base a la evaluación de la demanda local, capacidad física, económica y académica de las mismas.
n) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, supresión, fusión o restructuración de las especialidades profesionales sustentados en el desarrollo de estudios de mercados, económicos y financieros.
o) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las especialidades profesionales de la Filial de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
p) Autorizar la matrícula de los estudiantes de la Filial, coordinando los casos no previstos en el reglamento respectivo con el Vicerrectorado Académico.
q) Coordinar y gestionar la contratación de personal docente que requieran las especialidades profesionales de la Filial, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
r) Coordinar periódicamente con los Decanos de las Facultades respectivas de las Especialidades Profesionales de la Filial, sobre acciones y las disposiciones académicas a desarrollar o ejecutar, relacionadas con la gestión académica.
s) Coordinar y efectuar la asignación de los tutorados, a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas.
t) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de las respectivas especialidades profesionales de la Filial, que requieran reforzamiento, estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante - Tutor.
u) Coordinar, organizar, conducir y promover a los Docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución y desarrollo; así como proponiendo convenios con instituciones sociales de la localidad para facilitar el desarrollo de dichas actividades académicas.

v) Organizar, dirigir y controlar la difusión del arte y la cultura de la localidad, región y país, promoviendo la participación de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Filial.
w) Coordinar, organizar y supervisar el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo y personal docente de la FILIAL; de acuerdo con las disposiciones laborales y administrativas.
x) Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputo de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades Profesionales de la Filial.
y) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución y desarrollo de programas de salud física, mental y asistencia prevista para los estudiantes, personal docente y administrativo de la filial.
z) Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
aa) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
bb) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
cc) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial.
dd) Proponer al Rector la Memoria Anual de la Filial, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
ee) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial académico y administrativo al Director de la Filial en la gestión académica y administrativa de la Filial

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Proponer el catálogo de las asignaturas a ser ofrecidas en el Semestre Académico por las especialidades profesionales de la Filial.
e) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Filial.
f) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Filial Central de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
g) Asistir y apoyar al Director de Filial en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Filial.
h) Coordinar la realización de las reuniones académicas y administrativas de la Filial, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones responsables.
i) Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los docentes con cargo administrativo, y del personal no docente de la Filial.
j) Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes, requeridos por los docentes, alumnos y personal administrativo de la Filial, a las unidades académicas y administrativas de la Filial Central de la universidad
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asignen el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo al Director de la Filial en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Recibir y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Filial.
c) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director de Filial.
e) Distribuir la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director de Filial.
f) Llevar el control de asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales, informando al Director de Filial.
g) Efectuar las inscripciones y matrículas del Centro de Idiomas y CENFOTI.
h) Organizar el archivo de documentación emitida y recibida, informando al Director de Filial.
i) Generar el pedido de útiles de la Filial, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Filial.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria(o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Orientar y atender a los estudiantes de la filial, sobre los trámites de los servicios académicos y administrativos que proporciona la universidad; así como registrar y tramitar los expedientes de la filial a la sede central y efectuar el control y seguimiento respectivo de los mismos, de acuerdo con las disposiciones establecidas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Orientar y atender a los estudiantes, padres de familia, apoderados, docentes o usuarios sobre los requisitos y trámites a seguir de los respectivos servicios académicos y administrativos que soliciten.
b) Efectuar la recepción de los expedientes de los respectivos que servicios solicitan los estudiantes y usuarios en general, verificando los requisitos respectivos de acuerdo con los reglamentos y disposiciones establecidas y entregar su talón de cargo a los alumnos por el expediente recibido.
c) Registrar diariamente los expedientes recibidos de los estudiantes o usuarios en general para efectuar el control y seguimiento posterior del trámite de los mismos.
d) Organizar los expedientes del día y elaborar los oficios respectivos por cada tipo de expediente recibido y solicitar la revisión y autorización al Director de la Filial.
e) Elaborar la relación y registrar los expedientes u oficios respectivos de la filial, a ser remitidos a la Sede Central.
f) Preparar la valija con los expedientes y oficios y entregar con la guía y cargo respectivo debidamente sellados al encargado de la empresa Courier.
g) Coordinar permanentemente con el Técnico de Enlace – Filial o responsables de las unidades académicas y administrativas de la Sede Central y efectuar el seguimiento y control de la atención de los expedientes de los estudiantes de la Filial, en los plazos establecidos.
h) Recibir y controlar la entrega de la valija de los expedientes remitidos por la Sede Central y solicitar la apertura de la misma al Director de la Filial.
i) Archivar los expedientes de los estudiantes recibidos de la sede central y efectuar la entrega a los interesados, orientado sobre las observaciones que hubiera al lugar y los tramites respectivos a realizar.

j) Prestar apoyo administrativo en los procesos de admisión, matricula u otras actividades de la Filial, de acuerdo con las disposiciones del Director.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo secretarial, orientación a usuarios o clientes sobre trámites académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Psicólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer programas de bienestar universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería y orientación psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el plan de trabajo para el desarrollo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica, establecidos por la Dirección de Bienestar Universitario.
c) Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
d) Brindar orientación y consejería psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo.
e) Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
f) Proponer e implementar programas preventivos promocionales en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
g) Ejecutar los programas preventivos promocionales programados para la comunidad universitaria.
h) Realizar test psicológicos a los estudiantes para evaluar el desempeño académico y emocional.
i) Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
j) Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas de su bajo desempeño académico.
k) Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
l) Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de carácter psicológico.
m) Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones realizadas.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Psicología
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivo y promocional de psicología para estudiantes, docentes y personal administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Enfermera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

1.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

1.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de enfermería a la comunidad universitaria de la filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Efectuar la atención integral a los alumnos, personal docente o administrativo de la universidad, con problemas de salud.
c) Prestar servicios de enfermería a la comunidad universitaria, en la aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, en los casos que se requiera.
d) Desarrollar actividades preventivas promocionales de enfermería, a los pacientes de la comunidad universitaria en riesgo.
e) Programar y realizar campañas preventivas de salud por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
f) Proporcionar servicio asistencial en los exámenes médicos a los alumnos ingresantes de la Universidad.
g) Efectuar el traslado de pacientes de la comunidad universitaria que requieran atención de mayor complejidad, a centros de salud; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Apoyar asistencialmente en campeonatos deportivos a los estudiantes, personal docente y administrativo.
i) Elaborar y difundir a la comunidad universitaria, materiales educativos referentes a enfermedades sociales u otros, promoviendo su prevención.
j) Apoyar en las diferentes actividades y campañas médicas que desarrolla la Universidad, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
k) Apoyar en campañas de salud, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario y el Ministerio de Salud.
l) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (triaje, tópico y consultorios).
m) Desarrollar los programas inherentes de enfermería establecidos para la comunidad universitaria, por la Dirección de Bienestar Universitario.
n) Elaborar el petitorio de materiales para el desarrollo de sus actividades.
o) Elaborar informes estadísticos del servicio de enfermería.

p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivos promocionales de enfermería para estudiantes, docentes y personal administrativo

1. TÍTULO DEL PUESTO
Jardinero

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores de jardinería y conservación de las áreas verdes que le asignen, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Filial, mediante el riego y la recolección de la basura.
b) Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Filial.
c) Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles.
d) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Filial.
e) Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Filial.
f) Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
g) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Jardinería
- Conocimientos de jardinería

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en el cuidado y conservación de jardinería y áreas verdes, replantaciones de flores, abono y fertilización de plantas en general

1. TÍTULO DEL PUESTO

Personal de Servicio y Mantenimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar actividades servicio de limpieza y mantenimiento de las aulas y de los ambientes de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar la limpieza de las aulas y oficinas administrativas que le indique el Director.
b) Resanar las paredes dañadas de la infraestructura de la Filial.
c) Efectuar el pintado de los ambientes que le indique el Director
d) Efectuar trabajos de gasfitería y albañilería menores que se le asigne
e) Efectuar el mantenimiento eléctrico menor del sistema de alumbrado de las aulas y de los ambientes administrativos de la Filial.
f) Desempeñar otras funciones que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Estudios Secundarios
- Conocimiento de gasfitería, albañilería o electricidad.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un (01) año, en el desarrollo de actividades de limpieza, gasfitería, resanado y mantenimiento de ambientes e infraestructura

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Biblioteca

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial, sobre el material bibliográfico, que requieren de la biblioteca.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y nomas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Atender a los usuarios de la Biblioteca de la Filial, sobre sus requerimientos de material bibliográfico
c) Efectuar la atención, registro y control del préstamo de libros a los estudiantes y docentes de la Filial; de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
d) Llevar el registro actualizado de los estudiantes que adeudan material bibliográfico de la Biblioteca de la Filial e informar al Director de Filial y a la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
e) Mantener actualizado los catálogos virtual y físico del material bibliográfico que mantiene la biblioteca de la filial y de la Universidad, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.
f) Proporcionar servicios de referencia a los estudiantes y docentes de la Filial sobre la búsqueda y selección del material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
g) Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la Universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
h) Hacer de conocimiento a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución de los libros en las fechas indicadas.
i) Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
j) Coordinar y apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico que mantiene la biblioteca, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
k) Colocar y ubicar en los estantes respectivos, el material bibliográfico y los libros utilizados por los usuarios; de acuerdo con la clasificación y el ordenamiento establecido, a fin de facilitar su control.

l) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca; de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
m) Orientar a los usuarios en el llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.
n) Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Biblioteca
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de catalogación, conservación de material bibliográfico y en la prestación de servicio de biblioteca a estudiantes y docentes de educación de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial, así como prestar apoyo técnico en el servicio y mantenimiento de redes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y alumnos en el uso de los equipos de cómputo, durante el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en los Laboratorios de la Filial.
c) Prestar apoyo técnico a los docentes y usuarios en el desarrollo de exposiciones, capacitaciones u otros eventos programados en los Laboratorio de cómputo de la Filial.
d) Instalar aplicaciones informáticas autorizadas (software) en los equipos de cómputo del Laboratorio, solicitadas por los docentes para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, exposiciones u otros eventos programadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas
e) Coordinar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
f) Efectuar el mantenimiento correctivo básico de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
g) Llevar el registro y control del patrimonio de los Laboratorios de Computo, efectuando inventarios mensuales.
h) Informar al Director las perdidas, robos, desperfectos y daños detectados en los dispositivos, de los equipos del Laboratorio de Computo de la Filial.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática
- Curso de actualización en actividades que realiza el puesto.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de soporte informático en laboratorios de cómputo, así como mantenimiento de redes.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Derecho

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Administración

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Publico
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FILIAL QUILLABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FILIAL QUILLABAMBA

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas de los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro Orgánico de Puestos de la Filial Quillabamba.

1.2. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones abarca a los trabajadores que conforman la Filial Quillabamba.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se realizará cuando se:

- Modifique la Estructura Orgánica de la Universidad, en el Estatuto
- Modifique las funciones generales de la Filial Quillabamba en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Modifique el Cuadro Orgánico de Puestos.

1.4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

a. Ley Universitaria N° 30220
b. Resolución N° 009-AU-2014-UAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.
c. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
d. Cuadro Orgánico de Puestos (COP).

II. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS – COP

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO		
FILIAL QUILLABAMBA		
N°	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTOS	PLAZAS
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	DIRECCIÓN	
1	Director de Filial	1
2	Coordinador Académico	1
3	Secretaria(o)	1
4	Auxiliar de Secretaria	1
5	Psicólogo	1
6	Enfermera	1
7	Jardinero	1
8	Personal de Servicio y Mantenimiento	2
9	Técnico en Biblioteca	1
10	Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes	1
11	Conductor de Vehículo	1
	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	COORDINACIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES	
11	Coordinador de Escuela Profesional de Derecho	1
12	Coordinador de Escuela Profesional de Administración	1
13	Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad	1

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS PUESTOS

1. TÍTULO DEL PUESTO
Director de Filial

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Rector

2.2 SUPERVISA A:
Coordinador Académico, Secretaria, Coordinadores de Escuelas Profesionales, Auxiliar de Secretaria, Psicólogo, Enfermera, Jardinero, Personal de Servicio y Mantenimiento, Técnico en Biblioteca, Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes, Conductor de Vehículo.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de las especialidades profesionales de la filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Filial ante los órganos de gobierno de las Facultades de la Universidad, así como ante instituciones públicas y privadas de la localidad en el ámbito de su competencia.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, los acuerdos y/o disposiciones académicas y administrativas de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.
c) Proponer el nombramiento de comisiones en la Filial, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
d) Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas.
e) Proponer al Rector el nombramiento, remoción o ratificación del personal administrativo y de servicio de la Filial, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
f) Proponer al Rector las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la filial, que se requieran para una adecuada y eficiente gestión de los servicios académicos y administrativos y económicos.
g) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que administra la Filial, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
h) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la filial, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de las Facultades respectivas de las especialidades profesionales que administra la Filial y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

i) Dirigir y controlar la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas
j) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las especialidades profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
k) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la marcha académica, administrativa, económica de la Filial, a fin de lograr y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo.
l) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las especialidades profesionales de la Filial.
m) Proponer el número de vacantes de las especialidades profesionales de la Filial para el concurso de admisión, en base a la evaluación de la demanda local, capacidad física, económica y académica de las mismas.
n) Proponer al Vicerrectorado Académico la creación, supresión, fusión o restructuración de las especialidades profesionales sustentados en el desarrollo de estudios de mercados, económicos y financieros.
o) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las especialidades profesionales de la Filial de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
p) Autorizar la matrícula de los estudiantes de la Filial, coordinando los casos no previstos en el reglamento respectivo con el Vicerrectorado Académico.
q) Coordinar y gestionar la contratación de personal docente que requieran las especialidades profesionales de la Filial, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
r) Coordinar periódicamente con los Decanos de las Facultades respectivas de las Especialidades Profesionales de la Filial, sobre acciones y las disposiciones académicas a desarrollar o ejecutar, relacionadas con la gestión académica.
s) Coordinar y efectuar la asignación de los tutorados, a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas.
t) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de las respectivas especialidades profesionales de la Filial, que requieran reforzamiento, estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante - Tutor.
u) Coordinar, organizar, conducir y promover a los Docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución y desarrollo; así como proponiendo convenios con instituciones sociales de la localidad para facilitar el desarrollo de dichas actividades académicas.

v) Organizar, dirigir y controlar la difusión del arte y la cultura de la localidad, región y país, promoviendo la participación de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Filial.
w) Coordinar, organizar y supervisar el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo y personal docente de la FILIAL; de acuerdo con las disposiciones laborales y administrativas.
x) Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputo de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades Profesionales de la Filial.
y) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución y desarrollo de programas de salud física, mental y asistencia prevista para los estudiantes, personal docente y administrativo de la filial.
z) Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
aa) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
bb) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
cc) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial.
dd) Proponer al Rector la Memoria Anual de la filial, de acuerdo con las disposiciones establecidas;
ee) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador Académico

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo secretarial académico y administrativo al Director de la Filial en la gestión académica y administrativa de la Filial

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Proponer el catálogo de las asignaturas a ser ofrecidas en el Semestre Académico por las especialidades profesionales de la Filial.
e) Mantener actualizado el registro de la carga académica de cada profesor o docente de la Filial.
f) Documentar y preparar la información requerida por los órganos académicos y administrativos de la Filial Central de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
g) Asistir y apoyar al Director de Filial en todos los actos académicos y administrativos organizados por la Filial.
h) Coordinar la realización de las reuniones académicas y administrativas de la Filial, solicitando informes sobre el avance de sus actividades a las comisiones responsables.
i) Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los docentes con cargo administrativo, y del personal no docente de la Filial.
j) Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes, requeridos por los docentes, alumnos y personal administrativo de la Filial, a las unidades académicas y administrativas de la Filial Central de la universidad
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asignen el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto

1. TÍTULO DEL PUESTO
Secretaria(o)

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proporcionar apoyo administrativo al Director de Filial en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Recibir y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas y administrativas de la Filial.
c) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director de Filial.
e) Distribuir la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Director de Filial.
f) Llevar el control de asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales, informando al Director de Filial.
g) Efectuar las inscripciones y matrículas del Centro de Idiomas y CENFOTI.
h) Organizar el archivo de documentación emitida y recibida, informando al Director de Filial.
i) Generar el pedido de útiles de la Filial, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
j) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de la Memoria Anual de la Filial.
k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:
- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores de apoyo secretarial

1. TÍTULO DEL PUESTO
Auxiliar de Secretaría

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Orientar y atender a los estudiantes de la filial, sobre los trámites de los servicios académicos y administrativos que proporciona la universidad; así como registrar y tramitar los expedientes de la filial a la sede central y efectuar el control y seguimiento respectivo de los mismos, de acuerdo con las disposiciones establecidas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Orientar y atender a los estudiantes, padres de familia, apoderados, docentes o usuarios sobre los requisitos y trámites a seguir de los respectivos servicios académicos y administrativos que soliciten.
b) Efectuar la recepción de los expedientes de los respectivos que servicios solicitan los estudiantes y usuarios en general, verificando los requisitos respectivos de acuerdo con los reglamentos y disposiciones establecidas y entregar su talón de cargo a los alumnos por el expediente recibido.
c) Registrar diariamente los expedientes recibidos de los estudiantes o usuarios en general para efectuar el control y seguimiento posterior del trámite de los mismos.
d) Organizar los expedientes del día y elaborar los oficios respectivos por cada tipo de expediente recibido y solicitar la revisión y autorización al Director de la Filial.
e) Elaborar la relación y registrar los expedientes u oficios respectivos de la filial, a ser remitidos a la Sede Central.
f) Preparar la valija con los expedientes y oficios y entregar con la guía y cargo respectivo debidamente sellados al encargado de la empresa Courier.
g) Coordinar permanentemente con el Técnico de Enlace – Filial o responsables de las unidades académicas y administrativas de la Sede Central y efectuar el seguimiento y control de la atención de los expedientes de los estudiantes de la Filial, en los plazos establecidos.
h) Recibir y controlar la entrega de la valija de los expedientes remitidos por la Sede Central y solicitar la apertura de la misma al Director de la Filial.
i) Archivar los expedientes de los estudiantes recibidos de la sede central y efectuar la entrega a los interesados, orientado sobre las observaciones que hubiera al lugar y los tramites respectivos a realizar.

j) Prestar apoyo administrativo en los procesos de admisión, matricula u otras actividades de la Filial, de acuerdo con las disposiciones del Director.

k) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Certificado de secretaria (o)
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades de apoyo secretarial, orientación a usuarios o clientes sobre trámites académicos o administrativos.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Psicólogo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Proponer programas de bienestar universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería y orientación psicológica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
b) Proponer el plan de trabajo para el desarrollo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica, establecidos por la Dirección de Bienestar Universitario.
c) Implementar los programas de servicios de asistencia, consejería y tratamiento psicológico para los estudiantes.
d) Brindar orientación y consejería psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo.
e) Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes.
f) Proponer e implementar programas preventivos promocionales en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico del estudiante.
g) Ejecutar los programas preventivos promocionales programados para la comunidad universitaria.
h) Realizar test psicológicos a los estudiantes para evaluar el desempeño académico y emocional.
i) Desarrollar programas de terapias individuales o grupales.
j) Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento; estudiando las causas de su bajo desempeño académico.
k) Realizar campañas relacionadas con la salud mental y el bienestar de la comunidad universitaria.
l) Diagnosticar, tratar y realizar el seguimiento de casos individuales de estudiantes con problemas de carácter psicológico.
m) Elaborar Informes individuales o grupales sobre las evaluaciones realizadas.
n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional en Psicología
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivo y promocional de psicología para estudiantes, docentes y personal administrativo.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Enfermera

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Efectuar actividades asistenciales y preventivas promocionales de enfermería a la comunidad universitaria de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
b) Efectuar la atención integral a los alumnos, personal docente o administrativo de la universidad, con problemas de salud.
c) Prestar servicios de enfermería a la comunidad universitaria, en la aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, en los casos que se requiera.
d) Desarrollar actividades preventivas promocionales de enfermería, a los pacientes de la comunidad universitaria en riesgo.
e) Programar y realizar campañas preventivas de salud por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
f) Proporcionar servicio asistencial en los exámenes médicos a los alumnos ingresantes de la Universidad.
g) Efectuar el traslado de pacientes de la comunidad universitaria que requieran atención de mayor complejidad, a centros de salud; de acuerdo con las disposiciones establecidas.
h) Apoyar asistencialmente en campeonatos deportivos a los estudiantes, personal docente y administrativo.
i) Elaborar y difundir a la comunidad universitaria, materiales educativos referentes a enfermedades sociales u otros, promoviendo su prevención.
j) Apoyar en las diferentes actividades y campañas médicas que desarrolla la Universidad, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
k) Apoyar en campañas de salud, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario y el Ministerio de Salud.
l) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (triaje, tópico y consultorios).
m) Desarrollar los programas inherentes de enfermería establecidos para la comunidad universitaria, por la Dirección de Bienestar Universitario.
n) Elaborar el petitorio de materiales para el desarrollo de sus actividades.
o) Elaborar informes estadísticos del servicio de enfermería.

p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Enfermería.
- Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de tres (03) años en el desarrollo de actividades y programas preventivos promocionales de enfermería para estudiantes, docentes y personal administrativo

1. TÍTULO DEL PUESTO
Jardinero

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores de jardinería y conservación de las áreas verdes que le asignen, en los plazos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Filial, mediante el riego y la recolección de la basura.
b) Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Filial.
c) Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles.
d) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Filial.
e) Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Filial.
f) Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
g) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Jardinería
- Conocimientos de jardinería

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año en el cuidado y conservación de jardinería y áreas verdes, replantaciones de flores, abono y fertilización de plantas en general

1. TÍTULO DEL PUESTO
Personal de Servicio y Mantenimiento

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Desarrollar actividades servicio de limpieza y mantenimiento de las aulas y de los ambientes de la Filial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar la limpieza de las aulas y oficinas administrativas que le indique el Director.
b) Resanar las paredes dañadas de la infraestructura de la Filial.
c) Efectuar el pintado de los ambientes que le indique el Director
d) Efectuar trabajos de gasfitería y albañilería menores que se le asigne
e) Efectuar el mantenimiento eléctrico menor del sistema de alumbrado de las aulas y de los ambientes administrativos de la Filial.
f) Desempeñar otras funciones que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Estudios Secundarios
- Conocimiento de gasfitería, albañilería o electricidad.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de un (01) año, en el desarrollo de actividades de limpieza, gasfitería, resanado y mantenimiento de ambientes e infraestructura

1. TÍTULO DEL PUESTO
Técnico en Biblioteca

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director d Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial, sobre el material bibliográfico, que requieren de la biblioteca.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y nomas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Atender a los usuarios de la Biblioteca de la Filial, sobre sus requerimientos de material bibliográfico
c) Efectuar la atención, registro y control del préstamo de libros a los estudiantes y docentes de la Filial; de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
d) Llevar el registro actualizado de los estudiantes que adeudan material bibliográfico de la Biblioteca de la Filial e informar al Director de Filial y a la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
e) Mantener actualizado los catálogos virtual y físico del material bibliográfico que mantiene la biblioteca de la filial y de la Universidad, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.
f) Proporcionar servicios de referencia a los estudiantes y docentes de la Filial sobre la búsqueda y selección del material bibliográfico para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
g) Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la Universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
h) Hacer de conocimiento a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución de los libros en las fechas indicadas.
i) Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
j) Coordinar y apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico que mantiene la biblioteca, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
k) Colocar y ubicar en los estantes respectivos, el material bibliográfico y los libros utilizados por los usuarios; de acuerdo con la clasificación y el ordenamiento establecido, a fin de facilitar su control.

l) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca; de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos establecidos por la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
m) Orientar a los usuarios en el llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.
n) Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Biblioteca
- Certificación en Ofimática

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de catalogación, conservación de material bibliográfico y en la prestación de servicio de biblioteca a estudiantes y docentes de educación de nivel superior.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Técnico de Mantenimiento de Equipos y Redes

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Brindar servicio de información y de orientación especializada a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Filial, así como prestar apoyo técnico en el servicio y mantenimiento de redes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
b) Proporcionar asistencia y apoyo técnico a los docentes y alumnos en el uso de los equipos de cómputo, durante el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en los Laboratorios de la Filial.
c) Prestar apoyo técnico a los docentes y usuarios en el desarrollo de exposiciones, capacitaciones u otros eventos programados en los Laboratorio de cómputo de la Filial.
d) Instalar aplicaciones informáticas autorizadas (software) en los equipos de cómputo del Laboratorio, solicitadas por los docentes para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, exposiciones u otros eventos programadas, de acuerdo con las disposiciones establecidas
e) Coordinar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
f) Efectuar el mantenimiento correctivo básico de los equipos de los Laboratorios de Computo de la Filial.
g) Llevar el registro y control del patrimonio de los Laboratorios de Computo, efectuando inventarios mensuales.
h) Informar al Director las perdidas, robos, desperfectos y daños detectados en los dispositivos, de los equipos del Laboratorio de Computo de la Filial.
i) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Técnico en Informática
- Cursos de actualización en actividades que realiza el puesto

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de tres (03) años, en el desarrollo de actividades de prestación de servicios de soporte informático en laboratorios de cómputo, así como mantenimiento de redes.

1. TÍTULO DEL PUESTO:
Conductor de Vehículo

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO.
Conducir adecuadamente y cuidar el vehículo en la prestación de los servicios de transporte asignados; adoptando las medidas de seguridad del caso y observando las normas de tránsito correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Conducir el vehículo asignado, en los servicios de transporte relacionadas con las actividades de la Universidad.
b) Cumplir con las normas de tránsito establecidas durante la prestación de los servicios de transporte.
c) Cuidar de las personas y/o materiales que transporta, adoptando las medidas de seguridad del caso.
d) Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
e) Solicitar el requerimiento de combustible para el cumplimiento de las actividades de transporte, asignados.
f) Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
g) Controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo.
h) Solicitar la dotación de equipos de seguridad, herramientas, llantas de repuestos, necesarios para el mantenimiento de rutina del vehículo.
i) Mantener el documento de propiedad, licencia de conducir u otros, dentro del vehículo asignado.
j) Controlar las herramientas, equipos de seguridad y llantas de repuesto asignados.
k) Apoyar en el trámite documentario que se le requiera.
l) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Conductor de Vehículos
- Licencia de Conducir - Categoría A3 - C.

5.2 EXPERIENCIA:
Experiencia de cuatro (04) años como conductor de vehículo a nivel profesional.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Derecho

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Abogado
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO
Coordinador de Escuela Profesional de Administración

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:
Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:
No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.
d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.
f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.
g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.
i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

1. TÍTULO DEL PUESTO

Coordinador de Escuela Profesional de Contabilidad

2. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

2.1 DEPENDE DE:

Director de la Filial

2.2 SUPERVISA A:

No ejerce supervisión

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, administrando el diseño y elaboración del plan de estudios, el curriculum de la Escuela Profesional, proceso de matrículas y efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas y del seguimiento académico de los estudiantes en el semestre académico de la Escuela Profesional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y ejecutar las políticas y normas que correspondan al Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Filial, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.

c) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo de la Coordinación.

d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo con las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.

e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del semestre de la Escuela Profesional; dentro de los plazos establecidos.

f) Coordinar con el Departamento Académico de la Escuela Profesional el desarrollo de las actividades académicas del semestre; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el semestre académico de la Escuela Profesional.

g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.

h) Coordinar y conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado; asegurando la vinculación de los procesos de enseñanza – aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social y de bienestar universitario.

i) Determinar y actualizar el perfil del ingresante de la Escuela Profesional, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación,

programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

j) Dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Practicas Pre profesionales.

k) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, económica y de las características del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Escuela Profesional y proponer el número de vacantes de la Escuela Profesional, para el concurso de admisión.

l) Formular y proponer para cada semestre académico el Catalogo de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente.

m) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas respectivas de la Escuela Profesional, por los docentes; informando el resultado del mismo a la Autoridad académica respectiva, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional.

o) Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional; conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.

p) Coordinar con el Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los alumnos de la Escuela Profesional; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

q) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los alumnos sobresalientes del curso, para desarrollar actividades de tutoría a los alumnos de la Escuela Profesional que requieran reforzamiento en la materia; estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

r) Informar a los docentes de la Escuela Profesional, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.

s) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los alumnos de la Escuela Profesional.

t) Coordinar, participar y proporcionar apoyo en el desarrollo de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

u) Proponer al Director de la Filial, la suscripción de convenios de apoyo académico interinstitucional, para los estudiantes de la Escuela Profesional, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convenios.

v) Coordinar y promover la participación de los alumnos de la Escuela Profesional en la conformación de Círculos de Estudios, en el desarrollo de proyectos de investigación; así como en el desarrollo de tesis para participar en el Concurso de "Tesis de Excelencia" de la Universidad.
w) Coordinar, promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social; a los alumnos de la Escuela Profesional.
x) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso; a través de un Reglamento específico.
y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Filial.
z) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional aprobado.
aa) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela Profesional.
bb) Proponer al Director de la Filial la Memoria Anual de la Escuela Profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
cc) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Filial, en el ámbito de su competencia.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 ESTUDIOS:

- Título Profesional de Contador Publico
- Grado de Maestro o Doctor

5.2 EXPERIENCIA:

- Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo con un mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional.
- Otros requisitos que establecen el Estatuto y los reglamentos para el puesto.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Director	:	Dr. Román Hugo Medina Tapia
Técnica Administrativa	:	Bach. Naysha Villalta Velásquez
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	:	Econ. Sonia Chauca Galicia Econ. Luciano Pinto León Bach. Ivan Vera Paucar
Unidad de Organización y Métodos de Trabajo	:	Ing. Guildo Dextre Jara Ing. Miladi Menacho Leguía
Unidad de Estadística	:	Econ. Miguel Ángel Chevarria Mamani

Elaboración y edición a cargo de:

Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

Equipo de Trabajo

Ing. Guildo Dextre Jara

Ing. Miladi Menacho Leguía