



Lima, 04 de noviembre del 2019

RESOLUCIÓN N° 595-2019-UPCI-R

VISTO

La Junta General de Accionistas de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, con fecha 31 de noviembre del 2019, aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, en este sentido el artículo 3° de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el numeral 8.3 del artículo 8° de la citada norma, reconoce la autonomía inherente a las Universidades y por tanto, la potestad de autodeterminación para fijar el marco del proceso enseñanza - aprendizaje que supone el establecimiento de los planes de estudio, programas de investigación, así como las modalidades de ingreso y egreso a la Universidad;

Que, la Junta General de Accionistas, en su sesión de fecha 31 de octubre 2019, ha acordado aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, disponiendo al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios, emita la Resolución correspondiente, formalizando el acuerdo adoptado;

Estando a lo dispuesto por la Ley Universitaria N°30220 y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, que forma parte integrante de la presente Resolución, en consecuencia publíquese este instrumento de gestión en la página web institucional.

Artículo 2°.- QUEDAN ENCARGADOS, del cumplimiento de la presente Resolución las áreas de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Facultades y demás áreas académicas y administrativas de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
EDWIN AGUSTIN VEGAS GALLO
RECTOR

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA



[Signature]
CARLOS FRANCISCO CASTILLO FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

Resolución de Autorización Definitiva de Funcionamiento N° 006 - 2010 - CONAFU

Av. Talara 767 Jesús María - Lima 11 - PERÚ. Telf: (511) 330.7087 - 330.6170

www.upci.edu.pe



UNIVERSIDAD
PERUANA DE
CIENCIAS E
INFORMÁTICA
La Universidad del futuro, hoy

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Contenido

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I. GENERALIDADES	5
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
TÍTULO III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	9
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
2. DIRECTORIO	10
3. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO	11
4. RECTORADO	12
5. VICERRECTORADO ACADÉMICO	15
VICERRECTORADO ACADÉMICO	15
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE APOYO	17
1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	17
2. OFICINA DE TRÁMITE - ARCHIVO DOCUMENTARIO	18
3. OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	19
4. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES INTERNACIONALES	20
5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	21
6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	23
7. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA	24
8. OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES	27
9. TESORERÍA	30
10. OFICINA DE MARKETING, PROMOCIÓN Y VENTAS	31
11. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	32
12. UNIDAD DE SISTEMAS	33
13. UNIDAD DE SOPORTE	35
CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE ASESORÍA	36
1. OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	36
2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	37



3.	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	38
4.	OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	39
CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE CONTROL.....		40
1.	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	40
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO		41
1.	FACULTADES	41
2.	CARRERA PROFESIONAL	43
3.	ESCUELA DE POSGRADO.....	44
ESCUELA DE POSGRADO		46
ESCUELA DE POSGRADO		47
4.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	48
5.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	49
6.	OFICINA DE CEPRE	50
7.	OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS	51
8.	BIBLIOTECA.....	53
9.	OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y RECUPERACIÓN AL ESTUDIANTE	55
10.	OFICINA DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO.....	56
11.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	57
12.	OFICINA DE SALUD, SERVICIO SOCIAL Y ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA.....	58
13.	OFICINA DE SERVICIO CULTURAL Y DEPORTIVO	60
14.	OFICINA DE CENTRO DE IDIOMAS	61
15.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	62
16.	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD SOCIO AMBIENTAL Y EMPRESARIAL (CISSAE).....	63
17.	REPOSITORIO	64
18.	FONDO EDITORIAL	65
19.	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	66



PRESENTACIÓN

La Universidad Peruana de Ciencias e Informática (UPCI), es una institución educativa universitaria, autorizada a funcionar con Resolución N° 006-2010-CONAFU y durante estos años de experiencia ha logrado posicionarse dentro de un segmento del mercado universitario, con evolución progresiva, conforme cumpla con los objetivos previstos. Está constituida como una universidad privada al amparo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Sociedades y la Ley Universitaria.

La gestión de la UPCI se enmarca en promover la formación integral, sustentada en el emprendimiento, innovación e investigación, acciones que calzan con la sostenibilidad de la Institución y reciben el soporte de las áreas académicas y administrativas. En ese sentido, con el objeto de alcanzar los fines y objetivos propuestos, se hace necesario diseñar una estructura organizacional y funcional, que responda a las necesidades de la Institución y del personal; asignando funciones, tareas en el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades, niveles de autoridad y de coordinación entre los que integran la institución y desplieguen esfuerzos, colaboración y compromiso que motivan a la UPCI.

Por lo tanto, la mejor manera de como una institución puede establecer jerarquías, coordinaciones, funciones y responsabilidades es el Manual de Organización y Funciones. Por ello la Universidad Peruana Ciencias e Informática (UPCI) ha visto por conveniente, elaborar e implementar el presente instrumento de gestión, con el propósito de orientar y alinear al personal.

La UPCI tiene el propósito de mejorar continuamente la gestión institucional y ello obliga a disponer de personal de calidad, tanto a nivel humano como profesional, para que cumpla con sus tareas cotidianas y extraordinarias con la mejor obtención de resultados.



TÍTULO I. GENERALIDADES

1. Finalidad

El Manual de Organización Funciones (MOF) de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (UPCI), es un documento de gestión y como tal tiene la finalidad de regular toda la organización y administración, mediante la definición de su estructura orgánica, la identificación de las funciones y atribuciones, de los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de los cargos, así como precisar las relaciones internas que articulan los diferentes componentes orgánicos, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes órganos de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, instituciones u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. El uso adecuado del MOF está orientado fundamentalmente a la mejora en la gestión; su aplicación práctica está sujeta a una lógica interpretación y ejecución del mismo.

2. Base Legal

La Universidad Peruana de Ciencias e Informática fundamenta su acción educativa en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución N° 006-2010-CONAFU.
- Estatuto de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.

3. Alcance

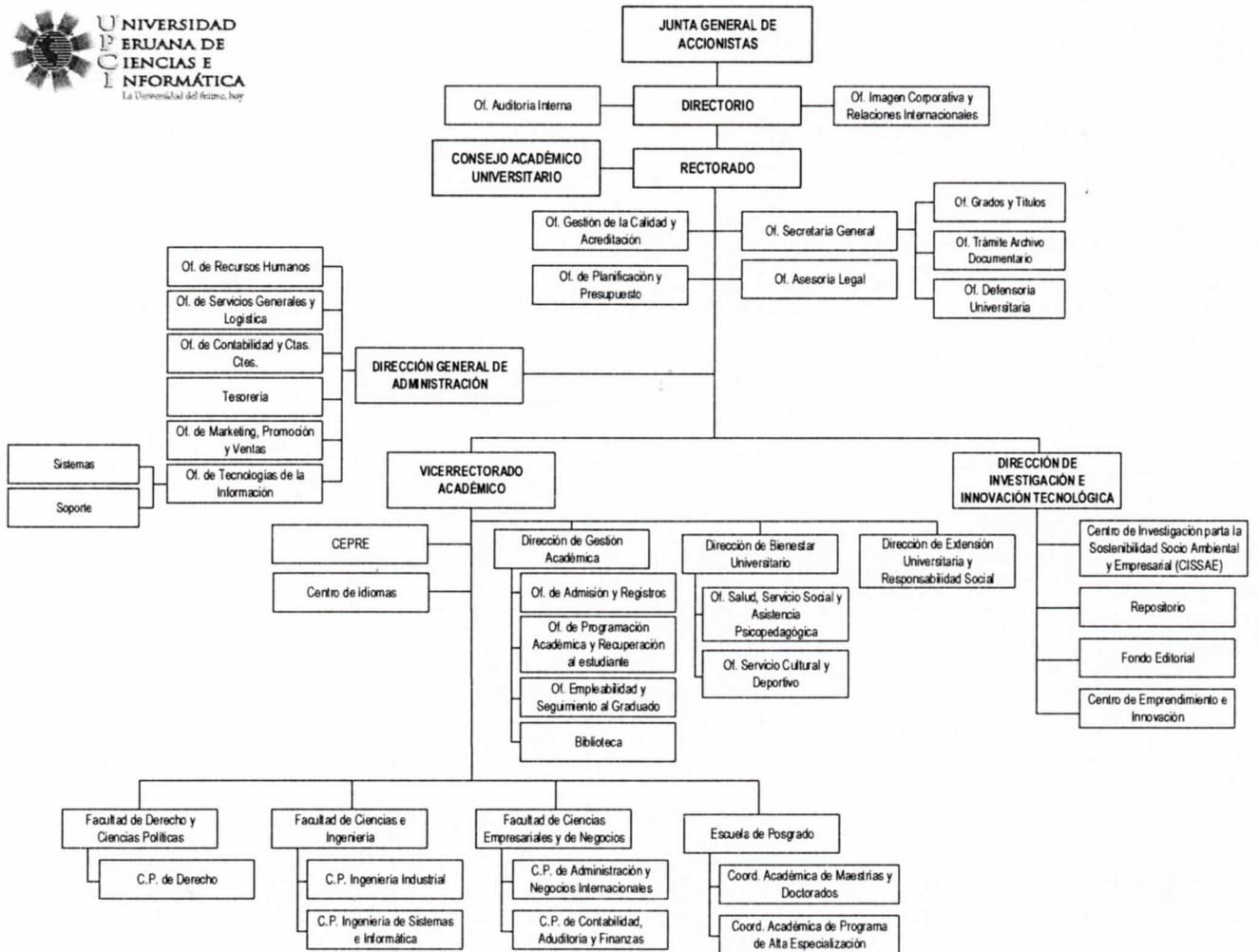
El ámbito de aplicación del MOF, es la organización funcional de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, comprendiendo a todo el personal que labora en sus diferentes unidades administrativas, académicas, servicios complementarios, área de investigación, así como unidades y dependencias orgánicas, respectivamente. Los usuarios del MOF están en la obligación de cumplir estrictamente con lo prescrito, para lo cual la Autoridad de Gobierno, las Direcciones, las Jefaturas de Unidades y Dependencias, serán responsables de su uso, custodia y actualización permanente.



4. Aprobación

El MOF se aprobó en las instancias de la Alta Autoridad, previa evaluación del documento que se puso a disposición de las autoridades para su debate y posterior decisión al respecto.

5. Organigrama



TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Junta General de Accionistas.
- 1.2 Directorio.
- 1.3 Consejo Académico Universitario
- 1.4 Rectorado
- 1.5 Vicerrectorado Académico.

2. ÓRGANOS DE APOYO

- 2.1 Oficina de Secretaría General.
 - 2.1.1. Oficina de Trámite y Archivo Documentario.
 - 2.1.2. Oficina de Grados y Títulos.
- 2.2 Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales.
- 2.3 Dirección General de Administración.
 - 2.3.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 2.3.2. Oficina de Servicios Generales y Logística
 - 2.3.3. Oficina de Contabilidad y Cuentas Corrientes
 - 2.3.4. Tesorería
 - 2.3.5. Oficina de Marketing, Promoción y Ventas.
 - 2.3.6. Oficina de Tecnologías de la Información.
 - a. Sistemas
 - b. Soporte

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 3.1. Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación.
- 3.2. Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 3.3. Oficina de Asesoría Legal.
- 3.4. Oficina de Defensoría Universitaria.

4. ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1. Oficina de Auditoría Interna.

5. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 5.1 Facultades - Decanos.
- 5.2 Carreras Profesionales.
- 5.3 Escuela de Posgrado.
 - 5.3.1. Coordinación Académica de Maestrías y Doctorados.
 - 5.3.2. Coordinación Académica de Programa de Alta Especialización
- 5.4 Dirección de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social.
- 5.5 Dirección de Gestión Académica.
 - 5.5.1. Oficina de Admisión y Registros
 - 5.5.2. Biblioteca
 - 5.5.3. Oficina de Programación Académica y Recuperación al Alumno



- 5.5.4. Oficina de Empleabilidad y Seguimiento al Graduado
- 5.6 CEPRE - Centro Pre Universitario.
- 5.7 Dirección de Bienestar Universitario.
 - 5.7.1. Oficina de Salud, Servicio Social y Asistencia Psicopedagógica
 - 5.7.2. Oficina de Servicio Cultural y Deportivo
- 5.8 Centro de Idiomas.
- 5.9 Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica.
 - 5.9.1. Centro de Investigación para la Sostenibilidad Socio Ambiental y Empresarial (CISSAE)
 - 5.9.2. Repositorio
 - 5.9.3. Fondo Editorial
 - 5.9.4. Centro de Emprendimiento e Innovación



TÍTULO III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
CARGO ESTRUCTURAL	Accionistas

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la línea institucional de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, considerando que la Educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana;
2. Promover el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte;
3. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el 10% (diez por ciento) del capital de la Sociedad;
4. Designación, ratificación y revocación de cualquiera de los cargos de confianza de la Sociedad;
5. Designación, ratificación y revocación del Rector, Vicerrector, Secretario General, Decanos y demás autoridades académicas;
6. Aprobar y reformar el Estatuto Social;
7. Ratificar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Universidad aprobados por el Consejo Académico Universitario;
8. Pronunciarse sobre la Memoria Anual y evaluar el funcionamiento integral de la Universidad;
9. Ratificar el Reglamento General de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Académico Universitario;
10. Ratificar la creación, fusión, supresión, reorganización o cambio de denominación de Facultades, Carreras Profesionales, Centros e Institutos y Secciones de Posgrado y de toda Unidad Académica;
11. Ratificar los currículos de Estudios y los planes de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas y demás unidades Académicas, aprobados por el Consejo Académico Universitario;
12. Crear, regular o suprimir Filiales, oficinas, unidades descentralizadas administrativas y académicas u otras, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente;
13. Nombrar y separar a los apoderados, a los representantes y cualquiera otro funcionario al servicio de la sociedad, confiriéndoles las facultades que estime convenientes, señalar sus obligaciones y remuneraciones, otorgarles gratificaciones si lo considera procedente, limitar y renovar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y establecer todas las reglas y reglamentos que crea necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad;
14. Permutar, comprar, vender y otorgar promesa de venta de bienes muebles e inmuebles, así como constituir hipoteca y prendas sobre los bienes de la sociedad. Dentro de éstas facultades se incluye la de constituir fideicomisos;
15. Solicitar y obtener u otorgar préstamos, créditos en cuenta corriente, avances, sobregiros, créditos documentarios, adelantos en cuenta corriente y otras operaciones semejantes con o sin garantía;
16. Delegar todas o algunas de sus facultades establecidas en el Estatuto.
17. Autorizar todas las operaciones que efectúe el Rector, cuando afecten los activos de la Sociedad;
18. Ratificar el nombramiento, la contratación, despido, reemplazo, reubicación de los responsables de las diferentes áreas tanto académicas como administrativas de la Sociedad;
19. Ordenar auditorías;
20. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad y otros reglamentos internos especiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, para su aprobación;
21. Aprobar a propuesta del Rector, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes operativos y Presupuestos para su aprobación;



22. Aprobar la creación, la fusión, supresión, reorganización o cambio de denominación de facultades, Escuelas Profesionales, Centros e Institutos y Escuelas o Secciones de Posgrado.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	-
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	Gestión Empresarial. Gestión de Recursos Humanos. Administración y Organización. Oportunidades de Inversión.
EXPERIENCIA	No aplica
HABILIDADES	Manejo y administración de recursos humanos, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones, trabajo en equipo.
INDICADORES	No aplica

2. DIRECTORIO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECTORIO
CARGO ESTRUCTURAL	Directorio

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ratificar la aprobación los Reglamentos de la Universidad así como cualquier instrumento de gestión;
2. Proponer a la Junta General de Accionistas el nombramiento del Rector y supervisar el cumplimiento de sus funciones;
3. Someter a consideración de la Junta General de Accionistas el Presupuesto Anual y el Plan de Infraestructura y el Plan de Reinversión de la Universidad y otros asuntos económicos;
4. Dirigir y controlar la administración de la sociedad;
5. Ejercer en segunda y última instancia el poder disciplinario sobre el personal docente, no docente y estudiantes que hayan cometido faltas;
6. Renunciar al fuero del domicilio;
7. Presentar anualmente a la Junta General de Accionistas el Balance General y la Memoria del Ejercicio vencido;
8. Rendir cuentas;
9. Celebrar cualquier clase de contratos requeridos para la realización de los fines sociales, que excedan las atribuciones del Rector;
10. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, en función del Plan Operativo Anual de la Universidad y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su aprobación
11. Designar la Comisión encargada de la evaluación de la ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
12. Discutir y resolver todos los demás asuntos que de acuerdo con el Estatuto no estuviesen sometidos a la decisión de la Junta General de Accionistas.



c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DE	Junta General de Accionistas
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No aplica
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	Gestión Empresarial. Gestión de Recursos Humanos. Administración y Organización. Oportunidades de Inversión.
EXPERIENCIA	No aplica
HABILIDADES	Liderazgo, Negociador, Emprendedor, Manejo de Conflictos, Asignador de Recursos, Manejo del Código de Ética y de Conducta Empresarial.
INDICADORES	No aplica

3. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO
CARGO ESTRUCTURAL	Consejo Académico Universitario
b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad; 2. Aprobar los reglamentos de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento; 3. Proponer al rector para que lo eleve a la Junta General de Accionistas el Presupuesto Académico de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios; 4. Proponer a la Junta General de Accionistas la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas y Centro de Investigación; 5. Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades Académicas; 6. Proponer al Rector el nombramiento, contratación, ratificación, promoción y remoción de los docentes a propuesta de las respectivas unidades académicas; 7. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria; 8. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad; 9. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias; 10. Las demás que señalen el Estatuto y Reglamentos de la Universidad. 	
c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	



DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Grado académico Doctor (Autoridad que preside) - Estudios superiores alineados a su cargo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Legislación Universitaria - Gestión académica y administrativa
EXPERIENCIA	- De conformidad con la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento General
HABILIDADES	- Manejo y administración de recursos humanos, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones, trabajo en equipo.
INDICADORES	- Porcentaje de cumplimiento de propuestas desarrolladas según lo planificado. - Número de proyectos aprobados y ejecutados según el planificado.

4. RECTORADO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO
CARGO ESTRUCTURAL	Rector

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la actividad académica de la Universidad;
2. Ejercer la representación de la Universidad y conducir las relaciones institucionales ante todo tipo de autoridades y organismos públicos o privados, sean éstos nacionales o extranjeros;
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la Universidad, de las estipulaciones del Estatuto de la sociedad y los acuerdos de sus órganos de gobierno;
4. Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la sociedad;
5. Aprobar la creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades, secciones o programas y elevarlos a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la Universidad y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
7. Presidir el Consejo Académico Universitario, y convocar a sus sesiones; así como presidir las sesiones de cualquier otro órgano colegiado que convoque;
8. Aprobar las mallas y planes de estudio de todas las carreras y programas que se imparten en la Universidad y elevarlos a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
9. Suscribir convenios con Universidades u otras instituciones educativas o culturales del país o el extranjero aprobado por la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
10. Supervisar la elaboración de los reglamentos, normas y políticas de la Universidad para elevarlas a la Junta General de Accionistas para su aprobación;



11. Conferir los Grados Académicos y Títulos Profesionales; y refrendar los diplomas correspondientes; así como otorgar distinciones universitarias, a propuesta de las respectivas instancias académicas;
12. Proponer a la Junta General de Accionistas para su aprobación la designación de las autoridades que dependen del Rectorado;
13. Emitir Resoluciones sobre aquellos aspectos académicos, administrativos y económicos que, en el marco de la normativa y procedimientos de la Universidad, así lo ameriten;
14. Interpretar las disposiciones reglamentarias de la Universidad;
15. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
16. Proponer a la Junta General de Accionistas modificaciones del Estatuto o Reglamentos de la Universidad, por propia iniciativa o a propuesta de las demás autoridades universitarias;
17. Emitir resolución sobre el número de vacantes para cada proceso de admisión en concordancia con el Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Universidad;
18. Autorizar el proceso de ingreso a la docencia ordinaria y aprobar sus resultados, de acuerdo con el Reglamento correspondiente;
19. Nombrar, contratar, remover y ratificar a los docentes, aprobar la carga lectiva de la Universidad, a propuesta del Vicerrector, dando cuenta al Directorio en cada oportunidad;
20. Determinar la participación de unidades académicas en los procesos de selección de los docentes de la Universidad;
21. Aprobar y registrar los Proyectos de Investigación Docente elevados por el Director de Investigación e Innovación Tecnológica, para su implementación y ejecución;
22. Definir y evaluar las políticas académicas y administrativas de la Universidad y de la Oficina de Calidad y Acreditación;
23. Establecer la duración, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada periodo de estudios, cuyo contenido contemplará la formación moral y cultural, ética y cívica de la enseñanza de la Constitución y de los Derechos Humanos;
24. Evaluar y proponer la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y el proyecto de presupuesto de todas las instancias académicas y proponer sus correcciones cuando la situación lo amerita para que sea aprobado por Junta General de Accionistas;
25. Evaluar y proponer la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo aprobado, a todas las instancias que corresponda y hacer requerimiento de su justificación cuando el caso lo amerite y que el resultado coadyuve al cumplimiento de los objetivos, dando cuenta y proponiendo a la Junta General de Accionistas;
26. Evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de estudios, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, planes de desarrollo de la Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos aprobados por las facultades y autorizadas por el Directorio;
27. Evaluar la ejecución y el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica;
28. Evaluar el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativas;
29. Aprobar los instrumentos de evaluación y los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad existente;
30. Vigilar la gestión y desarrollo de todas las autoridades académicas de la Universidad en todos los niveles;
31. Proponer y definir estrategias para optimizar los servicios académicos así mismo proponer programas y acciones que fortalezcan la calidad y eficiencia de los servicios académicos;
32. Evaluar los Planes de Estudios propuestos por las unidades académicas correspondientes y elevarlos a



- la Junta General de Accionistas para su aprobación;
33. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio;
 34. Acordar los regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, de pensiones y de becas para ser aprobados por la Junta General de Accionistas;
 35. Aprobar las diferentes tasas y escalas económicas pertinentes a exámenes de admisión, matrículas y pensiones, constancias, certificados, grados, títulos, cursos desaprobados y otros a propuesta de la Dirección General Administración y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
 36. Conceder licencia al personal administrativo, docente y de servicio del nivel de jefatura, incluyendo a las autoridades de la Universidad;
 37. Designar a los miembros del Jurado Calificador del Concurso Docente;
 38. Designar a los miembros de la Comisión encargada de aprobar la carga horaria por periodo de estudios de todas las unidades académicas de la Universidad;
 39. Elevar al Consejo Académico Universitario para su aprobación, la carga horaria por periodo de estudios, propuesta por la Comisión encargada, pudiendo efectuar las modificaciones pertinentes, para ser ratificado por el Directorio;
 40. Aprobar los procesos de admisión estudiantil y de admisión docente de la Universidad, así como las normas de evaluación y control de los estudiantes;
 41. Autorizar las publicaciones oficiales de la Universidad;
 42. Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad;
 43. Formular la Memoria Académica Anual de la Universidad, el Plan Anual de Conducción y Desarrollo Académico y otros informes de gestión del Rector al término del periodo lectivo respectivo;
 44. Proponer a la Junta General de Accionistas el conferimiento de distinciones honoríficas y también la recepción de éstas cuando sean propuestas a favor de las autoridades académicas, para ambos casos preferentemente deberá ser fundamentada por una comisión Ad-Hoc que puede ser presidida por el Rector;
 45. Las demás que le señalen el Estatuto, reglamentos de la Universidad y las que establezca su Descripción de Puesto.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Directorio
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Grado académico Doctor. - Profesor Universitario Ordinario Principal.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Legislación Universitaria. - Gestión académica y administrativa.
EXPERIENCIA	- De conformidad con la Ley Universitaria y Estatuto.
HABILIDADES	- Manejo y administración de recursos humanos, gestión de tiempo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.
INDICADORES	- Porcentaje de cumplimiento del presupuesto del área académica a su cargo. - Porcentaje de cumplimiento del plan operativo. - Porcentaje de cumplimiento de metas de convenios y seguimiento de su ejecución.



	- Porcentaje de cumplimiento de la presentación de la memoria institucional anual.
--	--

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria de Rectorado

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2. Preparar y ordenar la documentación, para reuniones en Consejo Académico Universitario o Directorio.
3. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o conferencias del más alto nivel.
4. Recibir solicitudes de reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Coordinar con funcionarios aspectos de la organización y programación de actividades de Rectorado.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de rectorado.
7. Mantener la existencia de útiles.
8. Brindar orientación y atender al público, sobre gestiones y consultas.
9. Atender las llamadas telefónicas y otros.
10. Digitar la documentación.
11. Transcribir los proveídos del rector en cada expediente.
12. Transcribir y redactar la correspondencia enviada al rector según lo disponga el mismo.
13. Confeccionar el directorio y mantenerlo actualizado.
14. Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secretariado Ejecutivo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Curso de idioma inglés, deseable. - Curso de computación. - Conocimiento de la ley Universitaria.
EXPERIENCIA	- Un (01) año de experiencia en el cargo, en universidades
HABILIDADES	- Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	- Porcentaje de Cumplimiento de orden del archivo. - Mantener actualizada la agenda. - Entrega de documentación en plazos requeridos.

5. VICERRECTORADO ACADÉMICO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO
-----------------	--------------------------

Versión: 003

Oficina de Planificación y Presupuesto

Fecha de última actualización octubre 2019

Página 15 de 67



CARGO ESTRUCTURAL	Vicerrector Académico
--------------------------	-----------------------

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento de los órganos académicos de línea de la Universidad;
2. Colaborar con el Rector en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos, presupuesto y Memoria Anual de la Universidad;
3. Asesorar y proponer al Rector en las diferentes acciones del sistema académico, especialmente en el diseño de políticas, objetivos, metas, misión, visión y estrategias de la institución;
4. Dirigir y ejecutar la Política General de formación académica de la Universidad;
5. Presidir el Consejo Académico Universitario, dirigir las actividades de este y velar por el cumplimiento de sus decisiones;
6. Proponer y aprobar los planes de estudios de cada una de las carreras en la Universidad;
7. Supervisar la elaboración de los planes estratégicos de las facultades, carreras, departamentos y direcciones académicas;
8. Liderar en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación los procesos de acreditación académica institucional y de programas;
9. Coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales los planes de internacionalización de las carreras;
10. Supervisar:
 - Los indicadores de calidad académica;
 - Las actividades académicas del personal, grupos y comisiones de trabajo que le reportan;
 - El rendimiento académico de los estudiantes;
 - Las actividades de los Comités Consultivos por Carrera;
 - El desenvolvimiento del ciclo académico;
 - La ejecución presupuestal del Vicerrectorado Académico, los Decanatos y las Direcciones a su cargo académica y;
 - La planificación y aprobación de eventos académicos internos;
11. Presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos al Rector y velar por su difusión y cumplimiento.
12. Proponer al Rector, en coordinación con los Decanos respectivos, el nombramiento de los Directores de Carrera o de Departamento.
13. Representar a la Universidad en eventos académicos externos e internos.
14. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo.
15. Las demás que señalen el Reglamento General y otros reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado académico de Doctor.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Gestión Universitaria - Procedimientos Administrativos - Presupuestos y Plan estratégico



	- Legislación Universitaria
EXPERIENCIA	Contar con la categoría de Docente Ordinario Principal
HABILIDADES	Manejo y administración de recursos humanos, gestión de tiempo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.
INDICADORES	- Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo - Porcentaje de cumplimiento de metas de convenios y seguimiento de su ejecución. - Porcentaje de cumplimiento de la presentación de la Memoria Institucional anual.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE APOYO

1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
CARGO ESTRUCTURAL	Secretario(a) General

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir documentos emitidos por la Universidad, a fin de dar fe que fueron emitidos por las autoridades competentes de la misma;
2. Elaborar y refrendar las Resoluciones Rectorales;
3. Asesorar a las autoridades universitarias en materia de trámites ante autoridades sectoriales y dirigirles las comunicaciones que le sean encomendadas por el Rectorado;
4. Asesorar a las autoridades y áreas de la Universidad sobre la aplicación de las normas académicas institucionales;
5. Revisar y coordinar, con las áreas correspondientes, las modificaciones a la normativa interna académica de la Universidad;
6. Establecer mecanismos de absolución de consultas, coordinación y entrega de la información requerida por el organismo regulador sectorial, en el plazo y forma en que ésta sea solicitada;
7. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
8. Las demás que señalen el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rector
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Abogado y/o Licenciado
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Normas legales de gestión universitaria. - Procesos Administrativos - Procesos Automatizados - Gestión basada en procesos



	- Gestión Universitaria - Normas legales de Archivos
EXPERIENCIA	- Dos años de experiencia en Gestión Administrativa - Conocimiento de la normativa legal y universitaria
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	- Porcentaje de resoluciones emitidas. - Porcentaje de actas emitidas. - Porcentaje de trámites administrativos concluidos. - Porcentaje de documentación oficial emitida. - Porcentaje de iniciativas en las unidades de Trámite - - Documentario y Grados y Títulos.

2. OFICINA DE TRÁMITE - ARCHIVO DOCUMENTARIO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Trámite Documentario

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones del trámite documentario y el archivo general, a nivel institucional;
2. Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la Universidad, a nivel institucional, nacional e internacional;
3. Coordinar con las distintas unidades orgánicas de la Universidad, para la mejor realización de sus funciones;
4. Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General;
5. Administrar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución, así como la distribución de documentos que genera la entidad;
6. Administrar el Archivo General, preservando el acervo documentario institucional;
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Secretaría General
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico/ Titulado en carreras afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Gestión Universitaria - Conocimiento de Microsoft Office - Comunicación e Información por resultados - Idioma Inglés
EXPERIENCIA	Mínima de un (01) año en el cargo / labores similares
HABILIDADES	Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	- Porcentaje de trámites administrativos atendidos. - Porcentaje de actualización de estadística sobre



	trámites administrativos. - Número de informes emitidos sobre oportunidades de mejora de su unidad
--	---

3. OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Grados y Títulos

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad y Ley Universitaria;
2. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de duplicados de diplomas de grados y títulos;
3. Consolidar la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales conferidos por la UPCI SAC, verificar, registrar y archivar la documentación oficial;
4. Informar a las autoridades pertinentes de la Universidad, sobre los casos de falsificación de diplomas, constancias de grados y títulos o documentos hallados en los expedientes presentados por los aspirantes a graduación y titulación;
5. Coordinar con la SUNEDU los trámites administrativos sobre Grados y Títulos;
6. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Grados y Títulos e informar su ejecución en los plazos establecidos;
7. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Grados y Títulos,
8. Las demás que señalen el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Secretaría General
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico en ramas afines al cargo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Conocimiento de la Legislación Universitaria vigente. - Conocimiento de procesos administrativos - Conocimiento de Microsoft Office
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en funciones propias /similares
HABILIDADES	Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	- Porcentaje de trámites de grados académicos y títulos profesionales atendidos. - Porcentaje de grados académicos y títulos profesionales registrados ante la SUNEDU. - Porcentaje de actualización de libros de grados y títulos, así como la base de datos de graduados y titulados. - Número de informes emitidos sobre oportunidades de mejora de su unidad.



4. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES INTERNACIONALES

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES INTERNACIONALES
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Negociar acuerdos con Universidades extranjeras;
2. Participar en la formulación de la política que debe tener la Universidad con respecto a las Relaciones Internacionales;
3. Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación internacional y universitaria, a nivel nacional e internacional;
4. Coordinar la participación oportuna de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión universitaria, capacitación, perfeccionamiento, cultural y otros;
5. Promover y difundir a nivel de toda la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional;
6. Difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de cooperación universitaria a favor de la comunidad universitaria, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines oportunos;
7. Establecer las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional;
8. Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de miembros de la Comunidad Universitaria ante instituciones con fines de cooperación;
9. Difundir las oportunidades de capacitación e investigación que puede ofertar la Universidad para estudiantes extranjeros y de otras universidades del país;
10. Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la Universidad que concurren a eventos internacionales, y personas que hacen uso de becas en el exterior y de aquellos designados en misión oficial;
11. Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento y capacitación, así como toda actividad en beneficio de la comunidad universitaria;
12. Atender las solicitudes de los interesados nacionales o extranjeros para participar en un proyecto o programa de Cooperación Técnica Internacional;
13. Emitir opinión técnico-económica sobre la viabilidad de programas, proyectos y actividades en las que intervenga la Cooperación Técnica Internacional;
14. Archivar los Convenios celebrados por la Universidad y ejercer supervisión respecto a su ejecución;
15. Proponer el Plan Anual de Actividades;
16. Otras que le sean asignadas por el Directorio o por la Junta General de Accionistas.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en carreras de administración, marketing, derecho, ventas, entre otros afines al cargo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad Social Corporativa. - Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos. - Conocimiento de normativa institucional y Ley Universitaria.



	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de marketing y gestión de ventas. - Manejo de software del MS Office.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia en temas administrativos y universitarios.
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de convenios logrados. - Número de alianzas estratégicas a favor de la gestión académica. - Número de eventos protocolares de cooperación ejecutada.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Director(a) General de Administración

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las acciones administrativas delegadas por el Directorio;
2. Ejecutar acciones de gestión administrativa en coordinación con el Rectorado;
3. Elevar al Rector los Planes de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos y Memoria Anual al Directorio para su aprobación;
4. Gestionar, implementar, ejecutar y controlar los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos aprobados por el Directorio y ratificados por la Junta General de Accionistas, en coordinación con el Rectorado;
5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social;
6. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico Universitario, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada;
7. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Junta General de Accionistas o Directorio, cuando sea invitado;
8. Llevar el libro de matrículas de acciones y expedir constancias certificadas respecto al contenido de los libros y registros de la Sociedad;
9. Ejecutar las disposiciones del Estatuto, la decisión de la voluntad social, Junta General de Accionistas, Directorio y Consejo Académico Universitario;
10. Representar a la Sociedad con las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
11. Controlar y vigilar la buena marcha de la administración y del objeto social, dando cuenta periódicamente al Directorio o Junta General de Accionistas;
12. Examinar, recibir y suscribir las cuentas de balance y los estados financieros informando oportunamente a la Junta General de Accionistas.
13. Contratar y separar al personal administrativo que sea necesario para la buena marcha de la Universidad con aprobación de la Junta General de Accionistas. Fijar sus atribuciones y funciones y ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal no docente que haya cometido faltas;
14. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales;
15. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas pre profesionales;



16. Suscribir las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y ESSALUD.
17. Las demás atribuciones conferidas en el Estatuto de la universidad y que le confiera el Directorio.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario administración. Contabilidad, economía, derecho o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración y Organización de Negocios • Especialización en Finanzas • Especialización en Proyectos de inversión • Normativa Universitaria y Administrativa
EXPERIENCIA	Tres (03) años en puestos similares
HABILIDADES	Manejo y administración de recursos humanos, gestión de tiempo, capacidad de análisis, capacidad de negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones, trabajo en equipo.
INDICADORES	Porcentaje de eficiencia de la gestión administrativa

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción y gestión de documentos recepcionados para el área.
2. Preparar los informes en cuanto a los trámites documentarios de los diversos procesos.
3. Manejar la agenda diaria de actividades administrativas del jefe inmediato superior.
4. Atención de los correos y correspondencia del área.
5. Manejo del acervo documentario de la oficina.
6. Asistir en las diversas actividades al jefe inmediato.
7. Mantener permanente comunicación y coordinación con áreas de soporte para atención de requerimientos propios de la gestión administrativa.
8. Coordinación permanente con unidades académicas a fin de llevar control y seguimiento de sus requerimientos administrativos.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico en Administración, Secretariado o carreras afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Recursos. • Conocimientos de Contabilidad y Procesos Administrativos. • Manejo avanzado de software informático.
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia en labores auxiliares.
HABILIDADES	Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	Porcentaje de eficiencia y efectividad en relación al servicio prestado.

6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir la Estrategia de Recursos Humanos en función de los objetivos de negocio y lineamientos corporativos;
2. Contribuir en el Diseño Organizacional;
3. Definir las Guías y Políticas de Recursos Humanos y velar por su cumplimiento;
4. Optimizar los procesos de Recursos Humanos en función del impacto en el cliente interno;
5. Asegurar la protección de la información referida a Recursos Humanos;
6. Operar dentro de los estándares del Código de Conducta y Ética de la UPCI SAC y velar por su cumplimiento en toda la organización;
7. Gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección, implementando herramientas adecuadas, a fin de contratar talentos competentes y alineados con la cultura y valores corporativos, que contribuyan al crecimiento de la operación;
8. Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño, implementando la utilización de herramientas corporativas para tal fin y reforzando el entendimiento del valor del proceso.
9. Gestionar el Desarrollo Organizacional, implementando los Planes de Reforzamiento de la Cultura Organizacional, los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal; así como los Planes de Sucesión y de Desarrollo de Altos Potenciales;
10. Gestionar la comunicación interna en la organización, en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
11. Gestionar la compensación y beneficios del personal, implementando la utilización de herramientas corporativas para la definición de la estructura salarial y en línea con las prácticas locales;
12. Gestionar el Presupuesto de Gastos de Personal;
13. Gestionar la efectividad organizacional, asesorando a los líderes de la organización sobre el manejo de la productividad de sus áreas;
14. Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de los aspectos de Administración de Personal, Planillas y Relaciones Laborales;
15. Las demás que señale el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad.



c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DE	Dirección General de Administración.
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Administración, Derecho y/o carrera afin.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en Recursos Humanos. • Manejo de software informático actualizado, relacionados al puesto • Conocimientos contables y legales.
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares
HABILIDADES	Proactividad, Capacidad analítica, Integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento en asistencia del personal docente - Porcentaje de cumplimiento en asistencia del personal administrativo - Porcentaje de cumplimiento de entrega de reportes de planilla al área contable - Porcentaje de cumplimiento de meta de vacaciones - Porcentaje de cumplimiento de metas de capacitación - Porcentaje de cumplimiento de meta de clima laboral

7. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Administración;
2. Supervisar a buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones para la realización de actividades académicas y administrativas de las diferentes unidades orgánicas;
3. Realizar las cotizaciones de materiales, equipos, mobiliario, insumos, etc., así como negociar la forma y tiempo de pago;
4. Solicitar la autorización de la liberación de Órdenes de Compra y Servicios enviados al Director General de Administración para su firma;
5. Realizar estudios e informes que contribuyan a optimizar los procesos de adquisición, almacenamiento y



distribución de los bienes;
6. Supervisar que el Inventario de Bienes de Capitales estén actualizados;
7. Elaborar informes sobre las actividades de la Dirección y elevarlos a Dirección General de Administración;
8. Elaborar en coordinación con la dirección de planificación el plan de desarrollo y el plan operativo de la dirección;
9. Asegurar la unidad racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a través de normas y procedimientos;
10. Aplicar las políticas, directivas y criterios de racionalidad en las adquisiciones que establezca la Dirección General de Administración;
11. Organizar, evaluar y controlar el registro de proveedores;
12. Coordinar y consolidar el Plan de Adquisiciones de la Universidad dentro del Plan Operativo de la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales;
13. Supervisar, controlar y coordinar el buen uso y operatividad de las unidades móviles;
14. Solicitar informes mensuales documentos a las áreas bajo su responsabilidad para determinar el cumplimiento de sus funciones;
15. Presentar su memoria anual;
16. Responsable del muestreo de bienes, muebles e inmuebles de la Universidad y coordina con la Oficina de Asesoría Legal el saneamiento físico legal de las propiedades adquiridas o que puedan adquirirse;
17. Otras funciones que le encargue el Director General de Administración.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Logística • Conocimiento y experiencia en Contrataciones • Conocimientos de Contabilidad y Procesos Administrativos • Manejo avanzado de software informático
EXPERIENCIA	Dos (02) años en puestos especializados
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	Porcentaje de eficiencia en compras gestionadas

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA
CARGO ESTRUCTURAL	Trabajador de servicios generales

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura educativa de la Institución.
2. Asegurar la limpieza permanente de la Institución, así como, veredas, pasadizos, aulas, servicios higiénicos, y redes de agua y desagüe.
3. Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
4. Realizar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, auditorios, centros de cómputo, laboratorios y demás ambientes de la Universidad.
5. Supervisar los procesos de recepción, ubicación física, control de inventario y suministros de bienes en el almacén de la universidad.
6. Brindar apoyo en el traslado de bienes entre las distintas unidades o áreas de la Universidad.
7. Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, etc.).
8. Almacenar, custodiar y mantener control, registrando el ingreso y salidas, de las existencias físicas del almacén; de ser el caso implementar documentos administrativos para su control al detalle.
9. Requerir a través de su jefatura, los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la planta física de la Universidad.
10. Apoyar en la ambientación de oficinas y apoyo general de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Oficina de Servicios Generales y Logística
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Educación secundaria completa.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de residuos sólidos Municipales RSM • Manejo de productos químicos de limpieza
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia en labores auxiliares sencillas.
HABILIDADES	Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	Porcentaje de eficiencia en labores realizadas

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Vigilancia

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Velar por la seguridad interna de la Universidad.
2. Ubicar los extintores en el lugar indicado.
3. Mantener las áreas de evacuación libres de circulación.
4. Realizar diagnóstico de seguridad en la Universidad.
5. Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente y estudiantes.
6. Registrar el ingreso de los visitantes en el sistema.
7. Registrar el ingreso de laptops de los alumnos, docentes, personal administrativo y visitantes.
8. Registrar e informar las incidencias que podrían producirse por estudiantes, docentes, administrativos y público visitante.
9. Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
10. Controlar el ingreso y salida de bienes con los respectivos partes, guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso y salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
11. Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
12. Vigilar los transformadores, laboratorios y talleres e instalaciones eléctricas, llaves de agua, pozos y bomba de agua potable.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Oficina de Servicios Generales y Logística
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Educación secundaria completa o Técnico en seguridad y vigilancia.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad interna y externa. • Computación e informática.
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia en labores de seguridad y/o vigilancia.
HABILIDADES	Empatía, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	Porcentaje de eficiencia en labores realizadas

8. OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar la contabilidad y emitir los Estados Financieros;
2. Actúa como soporte y enlace en la ejecución de auditorías externas;



3. Conducir el proceso de elaboración del Plan y Presupuesto Anual; y controlar su ejecución;
4. Evaluar la gestión financiera de la Universidad y emitir informes y reportes de control mensuales, trimestrales y anuales;
5. Provisiona el flujo de recursos que permita el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;
6. Conducir la gestión del pago de obligaciones;
7. Conducir la gestión de la facturación y créditos;
8. Conducir la gestión de caja y bancos;
9. Salvaguardar los archivos y conducir la gestión de los almacenes y depósitos de la Universidad;
10. Las demás que le señalen el Reglamento General y otros Reglamentos de la Universidad.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional en Contabilidad y/o Finanzas. - Colegiatura y habilitación profesional.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contabilidad. • Especialización en Finanzas y/o Contabilidad • Manejo de Programas Contables y Financieros.
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de entrega de Estados Financieros - Porcentaje de cumplimiento de los plazos de las declaraciones mensuales de Impuestos - Porcentaje de cumplimiento de los plazos de pago de Planilla.

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente contable

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Registrar y actualizar la información de compras en el sistema contable STARSOFT.
12. Realizar pagos a SUNAT y banco de la nación según requiera la oficina de contabilidad.
13. Recopilar información del registro de compras para la declaración mensual de IGV - RENTA de la universidad (facturas, boletas y notas de crédito).
14. Cruzar información sobre los pagos de tributos realizados.
15. Registrar las cancelaciones de compras (Por depósito, transferencias, cheques)
16. Registrar y cancelar los recibos por honorarios.



17. Cancelar AFP y tributos.
18. Recepcionar y archivar documentos.
19. Controlar y registrar las detracciones.
20. Atender a proveedores, controlar y hacer seguimiento a cuentas por pagar.
21. Elaborar programación de pagos a proveedores.
22. Controlar los pagos de alquileres.
23. Registrar y controlar los activos fijos.
24. Registrar los egresos de caja
25. Elaborar Declaración Mensual del PDT 621 de la Empresa de Consultoría.
26. Apoyar en la revisión de las ventas mensuales, para la Declaración Mensual del PDT 621.
27. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Oficina de Contabilidad y Cuentas Corrientes
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en contabilidad, Profesional técnico o técnico en contabilidad
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema contable STARSOFT • Manejo Contable y Tributario • Analista de la situación económica y financiera • Manejo de Programas Contables
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada en sector público o privado.
HABILIDADES	- Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de presentación de Registro de Compras mensuales. - Porcentaje de cumplimiento de plazos de pago de Detracciones.

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente de Cuentas Corrientes

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y verificar los estados de cuenta de los estudiantes de la Universidad.
2. Verificar los pagos recibidos y compararlos con los estados de cuenta.
3. Preparar reportes de estudiantes matriculados y reportes de estudiantes retirados por semestres.
4. Preparar reportes de morosidad, para actualizar las Cuentas por Cobrar.
5. Actualizar el reporte de cancelaciones.
6. Elaborar un plan de cobranzas así como políticas de cobranzas.



7. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
8. Brindar facilidades de pago a los estudiantes de acuerdo a políticas.
9. Actualizar reportes de estudiantes con descuentos y becas otorgados.
10. Actualizar y gestionar la información con la central de riesgo.
11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Oficina de Contabilidad y Cuentas Corrientes
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en contabilidad o Profesional Técnico
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema contable STARSOFT • Gestión de cobranzas • Computación e Informática
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia comprobada en sector público o privado.
HABILIDADES	- Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	- Porcentaje de morosidad de los estudiantes. - Porcentaje de cumplimiento de entrega de reporte de cobranzas.

9. TESORERÍA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	TESORERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	Tesorero

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las actividades de Tesorería y Crédito;
2. Proponer directrices de formación, control y evaluación de los recursos universitarios;
3. Elaborar el Plan Operativo anual del área;
4. Controlar la liquidez de las cuentas bancarias de la Universidad;
5. Elaborar cheques y realizar pagos;
6. Efectuar el control de presupuestario de ingresos y gastos;
7. Elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo;
8. Realizar el registro de Pagos de Devengados;
9. Realizar la apertura de fondos;
10. Registrar y controlar las recaudaciones por recursos propios de la Dirección General de Administración y transferencias internas de la Universidad;
11. Administrar los valores universitarios: aprobación de nuevos valores, venta, registro y control.
12. Administración de pagos correspondientes a la administración Central;



13. Diseñar y actualizar los ingresos diarios, mensuales y anuales de acuerdo a un cronograma de ingresos por los diferentes rubros recaudados;
14. Proponer políticas tendientes a incrementar recursos tanto internos como externos;
15. Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, en coordinación con la Dirección General de Administración;
16. Elaborar y actualizar reglamentos periódicamente en el ámbito de su competencia;
17. Elaborar el cronograma presupuestario de desembolsos en función a la programación de la deuda interna y externa;
18. Realizar una evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la Unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller y/o Título profesional universitario en Contabilidad o carreras a fines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contabilidad, Administración, Finanzas, Banca • Capacitación especializada en la gestión de pagos.
EXPERIENCIA	- Un (01) año en actividades especializadas
HABILIDADES	- Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de entrega de Conciliaciones Bancarias - Porcentaje de entrega de Reporte de arqueo de Caja

10. OFICINA DE MARKETING, PROMOCIÓN Y VENTAS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE MARKETING, PROMOCIÓN Y VENTAS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

19. Elaboración del Plan de Marketing, en coordinación con los responsables de los Programas, y socializarlo verticalmente a todo nivel;
20. Identificar oportunidades de mejora o innovación en el producto;
21. Identificar nichos de mercado potencial para la incursión de nuevos productos;
22. Investigar el mercado para la venta de Programas de pregrado, Maestrías, Diplomados y cursos;
23. Dirigir y entrenar al equipo de ventas;
24. Analizar medios de mayor efectividad enfocados al mercado objetivo;
25. Desarrollar estudios de investigación;
26. Analizar e interpretar informes;
27. Evaluar y monitorear al equipo de ventas;
28. Controlar y monitorear el cumplimiento de las estrategias de marketing diseñadas;
29. Coordinar con los responsables de los Programas los contactos para la venta corporativa;



30. Coordinar y negociar con los proveedores externos e internos, a fin de optimizar los costos;
31. Coordinar con las instancias respectivas para la planificación y programación anual de los productos;
32. Coordinación y desarrollo de actividades para mejorar el clima organizacional;
33. Responsable de publicar el material informativo que se publica en la página Web de la Universidad, previa aprobación de la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
34. Actualizar periódicamente la página web de la Universidad;
35. Otras que le encargue la Dirección General de Administración.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Marketing o carrera afín
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos académicos • Especialización en Marketing y planificación • Curso de Inteligencia comercial • Programas informáticos especializados • Inglés deseable
EXPERIENCIA	Tres (03) años en Gestión Educativa comprobada
HABILIDADES	Captación y Desarrollo del Talento, Comunicador, Liderazgo, Trabajo en equipo, Negociador, Creativo, Conocimiento Interno de la Empresa, Formador.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de postulantes. - Porcentaje de alcance de metas de vacantes por carrera. - Porcentaje de cumplimiento de las metas de visitas y logro en colegios, institutos, empresas, asociaciones e instituciones.

11. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Desarrollar, adquirir e implementar los sistemas de información, así como su actualización permanente;
2. Implementar y mantener operativa la red de datos y de telefonía;
3. Supervisar la gestión de los servicios de correo electrónico;
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
5. Proponer la adquisición de licencias o patentes de software;
6. Dirigir la ejecución de programas de procesamiento automático de datos (PAD);
7. Participar en la Formulación y determinación las actividades propias de la Oficina;
8. Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de Informática;
9. Brindar capacitación en áreas de su especialización;
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional e informar sobre el avance y cumplimiento del mismo;
11. Elaborar y mantener al día el diagnóstico sobre necesidades de desarrollo de sistemas;
12. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina;
13. Los demás que señalen los demás reglamentos de la Universidad, y la Dirección General de Administración.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección General de Administración
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o en ramas afines al cargo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista Certificado en Soporte Técnico de Computadoras. • Especialista en Sistemas de Seguridad de la Información • Especialista en Administración de Redes. • Seminarios y Conferencias actualizados en hardware y software. • Especialista en infraestructura de base de datos.
EXPERIENCIA	Dos (02) años en cargos similares.
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, trabajo en equipo, capacidad de negociación e innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento del plazo de un proyecto - Porcentaje de cumplimiento de efectividad de proyectos satisfactorios. - Porcentaje de cumplimiento de solución de incidencias en plazos y calidad.



12. UNIDAD DE SISTEMAS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SISTEMAS
-----------------	--------------------



CARGO ESTRUCTURAL	Responsable de Sistemas
--------------------------	-------------------------

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los sistemas de información en materia de análisis de sistemas de información para las oficinas y áreas solicitantes de la universidad.
2. Recolectar y analizar el levantamiento de información a través de la toma de requerimientos.
3. Coordinar acciones a desarrollar en forma conjunta con los clientes y/o usuarios para la identificación de la problemática a solucionar.
4. Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado.
5. Proponer normas de seguridad en las distintas etapas por las cuales tendrá que pasar el sistema en desarrollo
6. Realizar capacitación a los usuarios que usarán los sistemas desarrollados.
7. Programar y realizar la coordinación de las actividades para el desarrollo de los sistemas solicitados.
8. Analizar deficiencias encontradas en la revisión del sistema, coordinando y controlando el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario, entre otros.
9. Realizar la labor de programación sobre los requerimientos descritos y analizados por el equipo encargado.
10. Investigar distintos software y lenguajes de programación utilizadas y que se podrían utilizar en la unidad de desarrollo institucional.
11. Revisar, controlar y programar el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos existentes en la unidad de desarrollo tecnológico.
12. Analizar los sistemas existentes para implementar mejoras, en el ámbito de su competencia.
13. Apoyar en las funciones administrativas (recursos humanos y físicos), que les sean encomendadas por el jefe de la oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
14. Garantizar la disponibilidad diaria de los sistemas y de implementar los procedimientos técnicos necesarios cuando se retoma la actividad después de un fallo del sistema.
15. Gestionar las distintas bases de datos.
16. Definir y mantener los sistemas de telecomunicaciones que conecten el área con sus socios (agencias, instituciones, traductores externos) y asegurar el funcionamiento correcto de todas las medidas de seguridad (encriptación, cortafuegos, etc.)
17. Estudiar, desarrollar y mantener las aplicaciones y bases de datos internas necesarias para el funcionamiento del área.
18. Participar en el estudio y la implementación de aplicaciones externas, como las que proponen otras instituciones, y de paquetes de software elegidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
19. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Ofic. Tecnologías de la Información
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Profesional Técnico en Computación e Informática
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática • Base de datos • Conocimiento de idiomas
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	- Porcentaje de cumplimiento de reportes.



	- Porcentaje de cumplimiento de efectividad de proyectos satisfactorios.
--	--

13. UNIDAD DE SOPORTE

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE SOPORTE
CARGO ESTRUCTURAL	Responsable de Soporte

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el correcto desarrollo de la prestación de servicios de tecnologías de información y de comunicación.
2. Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de incidencias a solicitud de los usuarios.
3. Atender los requerimientos relacionados al soporte técnico que requieran las áreas de la universidad.
4. Gestionar las necesidades de los usuarios en instalación, revisión, mejoramiento, implementación, diagnóstico, reparación, estudios, investigación entre otros que requieran de su atención.
5. Instalar y configurar el software y hardware de los computadores de la Universidad.
6. Tomar conocimiento sobre el funcionamiento de sistemas operativos de escritorio para apoyar las labores universitarias y contribuir a su innovación, mejora continua y desarrollo.
7. Apoyar y difundir el uso más efectivo de las herramientas de internet, a los usuarios.
8. Apoyar en instalaciones de cómputo a todas las áreas de la universidad.
9. Planificar y organizar las actividades de soporte al área académica en lo concerniente a los programas y cursos ofrecidos por la universidad.
10. Capacitar al equipo de trabajo de la oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones en temas de cambio de tecnología y/o al personal nuevo que se incorpora al área.
11. Verificar permanentemente la conectividad de la red institucional.
12. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos y equipos informáticos.
13. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
14. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
15. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
16. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
17. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
18. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
19. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
20. Mantener actualizado el Inventario y control de Hardware y software de la universidad.
21. Elaboración de planes de mantenimiento de software y equipos.
22. Establecer criterios de seguridad.
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Ofic. Tecnologías de la Información
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Personal Profesional y/o Técnico en Informática
--	---



CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en Computación e Informática • Curso de especialización en Hardware y Software • Conocimiento de Idiomas nivel básico
EXPERIENCIA	- 06 meses de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de solución de incidencias en plazos y calidad - Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento de software y equipos de cómputo.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE ASESORÍA

1. OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar a nivel técnico, la planificación, organización y ejecución de los procesos de Autoevaluación de la calidad con fines de Acreditación en las carreras profesionales y Escuela de Posgrado;
2. Proponer los planes y asesorar a las carreras profesionales para iniciar, desarrollar y culminar las actividades de Autoevaluación con fines de Acreditación;
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la calidad universitaria a nivel central, de las Facultades y Escuela de Posgrado;
4. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con el proceso de autoevaluación para la mejora continua;
5. Supervisar permanentemente y dar soporte a las labores de autoevaluación llevadas a cabo por las Escuelas Profesionales;
6. Solicitar informes periódicos sobre los avances de las carreras profesionales en sus procesos de autoevaluación, evaluarlos y emitir opinión al respecto al Rectorado de manera individual o global;
7. Sistematizar la información obtenida durante los procesos de autoevaluación, hacer seguimiento y proponer mejoras en su aplicación;
8. Identificar problemas y elaborar diagnósticos y propuestas sobre Sistemas de Calidad Universitaria desarrollados por las Facultades y la Universidad en su conjunto;
9. Dirigir la organización y dirección de los esfuerzos institucionales orientados a la innovación educativa, a la implementación del Modelo educativo y de los Principios Pedagógicos de la Universidad;
10. Formular el plan de capacitación de los docentes;
11. Coadyuvar en la inducción, capacitación y perfeccionamiento en forma continua a los docentes en los aspectos conceptuales, metodológicos y técnicos relativos al desempeño de la tarea educativa;
12. Evaluar la congruencia curricular, así como su calidad y pertinencia con referencia a los estándares nacionales e internacionales;
13. Promover y realizar investigaciones educativas que validen el modelo pedagógico de la Universidad.
14. Diseñar y proponer políticas y estrategias para la evaluación y el mejoramiento continuo de la calidad



- académica y administrativa en la Universidad con fines de certificación y acreditación;
15. Generar alianzas estratégicas con instituciones prestigiadas a nivel nacional e internacional, que conduzcan a obtener la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de la Universidad;
 16. Fortalecer la cultura de autoevaluación, acreditación y de la mejora continua de sus procesos, en los integrantes de la comunidad universitaria;
 17. Elaborar el Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
 18. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos;
 19. Las demás que señale los demás reglamentos de la Universidad.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Maestro o Doctor en Educación o afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en gestión académica, administrativa e institucional. • Especialista en evaluación y acreditación universitaria. • Conocimiento intermedio en TIC. • Gestión por Procesos. • Sistemas de Gestión de la Calidad y Acreditación.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia en funciones propias / similares
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de implementación de las políticas de calidad. - Porcentaje de avance del plan de calidad institucional. - Porcentaje de avance del proceso de licenciamiento institucional. - Índice de efectividad del desempeño docente. - Índice de conformidad del avance curricular. - Grado de satisfacción de los servicios académicos y administrativos. - Porcentaje de avance del plan operativo anual.

2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Presentar al Directorio el Plan Estratégico de la Universidad en el orden académico, económico y de infraestructura en coordinación con los órganos correspondientes;
2. Llevar la estadísticas de los órganos académico, económico e infraestructura de la Universidad;
3. Elaborar y evaluar los Planes Tácticos y Operativo de la Universidad;
4. Evaluar los planes Táctico y operativos de la Universidad;
5. Elaborar y evaluar el presupuesto de la Universidad y proponer los procesos de racionalización, formulación y evaluación de proyectos de inversión;
6. Realizar seguimiento e informar al Rector la ejecución del Plan Estratégico de la universidad en el orden académico, económico y de infraestructura en coordinación con los órganos correspondientes;
7. Realizar capacitaciones, talleres y ponencias sobre temas de planificación, control de gestión y otros al personal de la institución.
8. Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, bajo coordinación con las áreas académicas y administrativas.
9. Dirigir la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Administración, Economista o Ingeniero
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento estratégico y Balanced Scorecard • Formulación de Indicadores de Gestión • Gestión de proyectos • Gestión universitaria • Manejo del software Ms Office
EXPERIENCIA	Tres (03) años en temas relacionados al cargo.
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de avance de planes operativos de las áreas de la Universidad. - Número de informes de gestión al cierre semestral y anual.

3. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

Prevenir potenciales riesgos legales en la Universidad;



2. Plantear soluciones frente a contingencias o potenciales contingencias legales de la institución;
3. Advertir y coordinar sobre los aspectos regulatorios que impactan a la institución;
4. Atender las consultas de carácter legal de la institución;
5. Evaluar la derivación de consultas legales a abogados externos;
6. Realizar la revisión final de documentos y contratos, a fin de que se ajusten a las normativas legales y requerimientos internos;
7. Presentar reportes trimestrales sobre el estatus de los contratos y procesos;
8. Realizar un monitoreo de los procedimientos disciplinarios para estudiantes de la institución, con aseguramiento del Debido Proceso;
9. Revisión periódica de los Reglamentos Internos de la Universidad;
10. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y judiciales de la institución;
11. Asesorar a la Universidad ante procedimientos administrativos y judiciales;
12. Atender consultas sobre temas vinculados al reglamento o código de Conducta y Ética en la institución;
13. Verificar el cumplimiento de la normativa sectorial;
14. Establecer mecanismos de absolución de consultas, coordinación y entrega de la información requerida por el organismo regulador sectorial, en el plazo y forma en que ésta sea solicitada;
15. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
16. Las demás que señalen el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Abogado, Especialista en Temas Universitarios/ Administrativos.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Social Corporativa. • Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos. • Derecho Tributario. • Manejo de software del MS Office
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia en temas administrativos y universitarios.
HABILIDADES	Análisis, Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	-Número de casos atendidos y resueltos

4. OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Recibir y registrar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derecho individuales;
2. Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos componentes de la Comunidad Universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o de los órganos competentes;
3. Formular recomendaciones, con carácter no vinculante, a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
4. Instar y promover ante los órganos correspondientes actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad universitaria;
5. Presentar al Directorio el informe anual sobre la gestión realizada;
6. Elaborar estadísticas sobre las incidencias, quejas atendidas;
7. Mantener actualizado la normativa de la Oficina de Defensoría Universitaria.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos.
9. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de defensoría universitaria.
10. Otras que designe la Secretaría General o Rectorado.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Secretaría General
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario/ Abogado
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria. • Procedimientos administrativos. • Conciliación
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	Asesor, conciliador, Analista y Responsabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de casos recepcionados - Número de casos resueltos - Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en la resolución de casos.

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE CONTROL

1. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Revisión, análisis y examen de los controles internos, académicos, administrativos y contables;
2. Emitir una opinión de cualquiera de los sistemas de información de la Universidad;
3. Dictaminar independientemente sobre los estados financieros y actividades académicas; para la ejecución de ésta actividad el auditor podrá requerir auditorías externas de acuerdo a la naturaleza del asunto;
4. Supervisar y dictaminar respecto de los sistemas y procedimientos académicos;
5. Otras que le sean asignadas por el Directorio o por la Junta General de Accionistas.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industria, de Sistemas o Carrera afin.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Auditoría Empresarial • Planes y Presupuesto • Procedimientos Administrativos • Analista de la Información Financiera. • Normatividad de la Gestión Universitaria • Computación e Informática
EXPERIENCIA	Dos años (02) de experiencia en trabajos similares, de preferencia en empresas privadas o públicas.
HABILIDADES	Creativo, responsabilidad, Iniciativa, Código de Ética y de Conducta, Analista, Informador y Negociador.
INDICADORES	- Número de auditorías internas -Porcentaje de cumplimiento de las oportunidades de mejora.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. FACULTADES

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD
CARGO ESTRUCTURAL	Decano (a)

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Dirigir administrativamente la Facultad;
2. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado;
3. Representar a la Facultad ante el Consejo Académico Universitario;
4. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales;
5. Proponer y participar en la ejecución de actividades de extensión y postgrado que contribuyan al desarrollo de la Universidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico;
6. Elaborar -conjuntamente con los Directores de Carrera de su Facultad y con las áreas administrativas correspondientes- el Plan Estratégico, Plan Operativo y Proyectos de Mejora de la Facultad y sus Carreras; para solicitar su aprobación por parte del Rector por el canal que establezca la Universidad;
7. Evaluar el desempeño de los indicadores de eficiencia y efectividad y proponer estrategias que permitan alcanzar los objetivos académicos;
8. Proponer al Rectorado, con el visto bueno del Vicerrector Académico:
 - a. La creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades o secciones;
 - b. La creación de las plazas académicas que se requieran y;
 - c. La nómina de los miembros de los Comités Consultivos Académicos de las Carreras de su Facultad, presidiendo sus reuniones.
 - d. Proponer empresas e instituciones para la realización de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
 - e. Proponer docentes honorarios y/o doctores "honoris causa", para su evaluación y aprobación.
 - f. Proponer al Vicerrector Académico lo siguiente:
 - g. El otorgamiento de distinciones universitarias y honoríficas y;
 - h. Convenios académicos con organizaciones nacionales o internacionales.
 - i. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo.
 - j. Las demás que establezca la Ley.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Doctor / Magister en la especialidad, docente principal en el país o en el extranjero
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Gestión Académica y administrativa Universitaria - Procesos Administrativos - Normas Legales universitarias - Ofimática - Docencia Universitaria
EXPERIENCIA	- Tres (3) años en la categoría Docente principal - Diez(05) años de experiencia comprobada en la docencia
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.



INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de Egresados versus Graduados - Porcentaje de alcance de metas de Graduados versus Titulados - Porcentaje de alcance de metas de recuperación de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de Permanencia de estudiante - Porcentaje de alcance en metas de calidad de desempeño docente - Porcentaje de alcance de metas de alumnos aprobados versus desaprobados y NSP - Porcentaje de cumplimiento de metas en convenios - Número de investigaciones en proceso y concluidas - Porcentaje de estudiantes en prácticas pre-profesionales
--------------------	--

2. CARRERA PROFESIONAL

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CARRERA PROFESIONAL
CARGO ESTRUCTURAL	Director

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional y las actividades de Formación Profesional del estudiante.
2. Proponer con previsión al Decano de la Facultad el cronograma académico semestral.
3. Elaborar de la Carga Lectiva y no lectiva del Semestre Académico.
4. Organizar reuniones de Coordinación con el Personal Docente.
5. Gestionar la retención ciclo a ciclo de los alumnos para evitar la deserción.
6. Gestionar la permanencia durante el ciclo académico.
7. Procesar las solicitudes de subsanación y convalidación de cursos.
8. Proponer el mejoramiento continuo del Plan de Estudios y Sílabos de la Carrera Profesional.
9. Tramitar y resolver los reclamos de los alumnos, para lo cual podrá solicitar a los docentes los informes necesarios para la solución de los mismos.
10. Recepcionar las propuestas de mejoramiento del servicio educativo y administrativo en base al requerimiento de los docentes y alumnos de la Facultad.
11. Cumplir el calendario cívico de la Facultad.
12. En coordinación con la Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica, designar a docentes y alumnos investigadores.
13. Plantear y proponer áreas y líneas de investigación.
14. Promover la capacitación docente y alumnos de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de Investigación en el ámbito local y nacional.
15. Planificación y desarrollo de las Prácticas pre profesionales establecidas por la universidad.
16. En coordinación con la Oficina de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social, ejecutar actividades



- propias de la Carrera Profesional que beneficien a la comunidad.
17. Programar y coordinar seminarios, talleres extracurriculares y programas de formación continua.
 18. Supervisar que se efectúe la evaluación docente y coordinar para reunirse con los docentes para efectuar una retroalimentación de los resultados de las evaluaciones.
 19. Otro que asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Facultad: Decano
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Maestro/Doctor en la Especialidad
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Universitaria - Gestión Administrativa y estratégica - Legislación Universitaria - Manejo de programas informáticos especializados
EXPERIENCIA	- Siete (07) años de experiencia en categoría Docente Principal, Docente tiempo completo
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de Graduados versus Titulados - Porcentaje de alcance en metas de calidad de desempeño docente - Porcentaje de alcance de metas de alumnos aprobados versus desaprobados y NSP. - Número de investigaciones en proceso y concluidas - Porcentaje de estudiantes en prácticas pre profesionales.

3. ESCUELA DE POSGRADO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a)

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la actividad académica de la Escuela de Posgrado en nombre y representación de los órganos de la sociedad. Dirigir esfuerzos institucionales en la implementación del Modelo Educativo;
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la Escuela de Posgrado, del Estatuto Social y de los acuerdos de los órganos de la institución vinculados al área de su competencia;
3. Proponer al Rector las políticas de la Escuela de Posgrado y los objetivos de calidad académica de la escuela;
4. Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de la sociedad;
5. Convocar a Comité Académico o comisiones e instancias internas o de asesoramiento de la Escuela de



- Posgrado y presidir sus reuniones;
6. Proponer al Rector la creación, fusión, supresión o reestructuración de las áreas académicas y sus programas, en el nivel de posgrado;
 7. Proponer al Rector los aspectos referidos a la Políticas Académicas de Admisión a la Escuela de Posgrado, de acuerdo con la normativa vigente;
 8. Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo;
 9. Supervisar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado;
 10. Facilitar la implementación de las políticas para el desarrollo docente de la Escuela de Posgrado;
 11. Representar a la Escuela de Posgrado ante todo tipo de instituciones públicas o privadas;
 12. Fomentar la suscripción de convenios con organismos universitarios, educativos o culturales, en el país y el extranjero;
 13. Conducir y asegurar el desenvolvimiento de los programas académicos de la Escuela de Posgrado dentro del marco institucional del ordenamiento universitario y de la Política de Calidad Académica de la Universidad;
 14. Solicitar al Rector el otorgamiento de grados académicos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, y a propuesta de las respectivas instancias académicas de la Escuela de Posgrado;
 15. Proponer al Rector el nombramiento de los funcionarios que dependen de él, de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
 16. Presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos relativos a la Escuela de Posgrado, al Rector y velar por su difusión y cumplimiento;
 17. Conocer y resolver los asuntos que no competen directamente a otras autoridades universitarias, vinculados a los programas de posgrado;
 18. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
 19. Las demás que señalen el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Doctor / Magister, docente ordinario en el país o en el extranjero.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Académica y administrativa Universitaria - Procesos Administrativos - Normas Legales universitarias - Ofimática - Docencia Universitaria
EXPERIENCIA	- Cinco (05) años de experiencia comprobada en la docencia.
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.



INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de Egresados versus Graduados - Porcentaje de alcance de metas de Graduados versus Titulados - Porcentaje de alcance de metas de recuperación de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de Permanencia de estudiante - Porcentaje de alcance en metas de calidad de desempeño docente - Porcentaje de alcance de metas de alumnos aprobados versus desaprobados y NSP - Porcentaje de cumplimiento de metas en convenios - Número de investigaciones en proceso y concluidas - Porcentaje de estudiantes en prácticas pre-profesionales
--------------------	--

ESCUELA DE POSGRADO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

20. Vigilar el cumplimiento y mejora continua de los Programas de maestrías y doctorado.
21. Hacer cumplir los programas y líneas de investigación de la Escuela de Posgrado.
22. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Escuela de Posgrado e informar su ejecución en los plazos establecidos.
23. Contribuir a la actualización del Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado.
24. Cumplir con los Programas de Posgrado, ofrecidos en todos sus objetivos.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Escuela de Posgrado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Doctor / Magister, docente ordinario en el país o en el extranjero.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Académica y administrativa Universitaria - Normas Legales universitarias - Ofimática - Docencia Universitaria



EXPERIENCIA	- Tres (03) años de experiencia comprobada en la docencia.
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de Egresados versus Graduados - Porcentaje de alcance de metas de recuperación de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de Permanencia de estudiante - Porcentaje de alcance en metas de calidad de desempeño docente - Porcentaje de alcance de metas de alumnos aprobados versus desaprobados y NSP - Porcentaje de cumplimiento de metas en convenios - Número de investigaciones en proceso y concluidas - Porcentaje de estudiantes en prácticas pre-profesionales

ESCUELA DE POSGRADO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento y mejora continua de los Programas de alta especialización como son: diplomaturas, diplomas.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Escuela de Posgrado e informar su ejecución en los plazos establecidos.
3. Contribuir a la actualización del Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado.
4. Cumplir con los Programas de alta especialización, ofrecidos en todos sus objetivos.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Escuela de Posgrado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Doctor / Magister, docente ordinario en el país o en el extranjero.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Académica y administrativa Universitaria - Normas Legales universitarias



	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Docencia Universitaria
EXPERIENCIA	- Tres (03) años de experiencia comprobada en la docencia.
HABILIDADES	- Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de Graduados versus Titulados - Porcentaje de alcance de metas de recuperación de estudiantes - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes - Porcentaje de alcance en metas de calidad de desempeño docente - Porcentaje de alcance de metas de alumnos aprobados versus desaprobados y NSP - Número de investigaciones en proceso y concluidas - Porcentaje de estudiantes en prácticas pre-profesionales

4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
CARGO ESTRUCTURAL	Director

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria con las Facultades;
2. Proponer las políticas, ejes estratégicos, objetivos estratégicos y objetivos específicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad;
3. Diseñar lineamientos y directivas para la gestión de la certificación, vinculación con los egresados y los grupos de interés;
4. Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de certificación universitaria;
5. Coordinar el proceso de certificación y vinculación con los egresados;
6. Coordinar el proceso de vinculación con los grupos de interés;
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo;
8. Fomentar la contribución socialmente responsable de la Institución través de sus actividades académicas y de su administración para el desarrollo, orientación, crítica y asistencia de la sociedad;
9. Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la Institución;
10. Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la Institución como de carácter institucional;



11. Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al Vicerrector Académico;
12. Coordinar los vínculos con otras instituciones y con la asociación de egresados, para la generación de iniciativas de colaboración en proyectos de contribución social;
13. Presentar al Vice Rector, para su aprobación correspondiente, la propuesta de directivas a las que deberán sujetarse las actividades; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad;
14. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la unidad, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social;
15. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Dirección;
16. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Vicerrector Académico.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en Administración / Economista/ Licenciado en Sociología, docente a tiempo completo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en gestión académica, administrativa e institucional. • Especialista en evaluación y acreditación universitaria. • Conocimiento intermedio en TIC.
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de logro de metas de nuevos convenios - Porcentaje de logro de meta de Convenios suscritos versus en ejecución - Porcentaje de Cumplimiento del plan operativo - Número de programas sociales realizados - Número de comunidades atendidas en el programa de voluntariado

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
CARGO ESTRUCTURAL	Director (a)

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Ejecutar las disposiciones relativas al régimen docente, al Reglamento General en lo que le corresponde; Garantizar y supervisar las operaciones académicas de los locales a través de indicadores medibles y



<p>cuantificables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar las auditorías de los procesos académicos en los locales. 4. Sustentar los reportes correspondientes de la Dirección. 5. Evaluar los riesgos y oportunidades de mejora de la Dirección. 6. Coordinar con los responsables de cada unidad académica, los planes de acción para el cumplimiento del Modelo Educativo de la Universidad. 7. Realizar seguimiento a los planes operativos de las carreras y departamentos. 8. Administrar eficientemente el presupuesto del área académica corporativa a través de indicadores. 9. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo. 10. Las demás que señalen, el Reglamento General y otros reglamentos de la Universidad, así como las que le sean indicadas por el Vicerrector Académico y Rector.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, o ramas afines al cargo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria • Procedimientos administrativos • Manejo de software especializado.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de logro de meta de matrícula versus reservas. - Porcentaje de logro de meta de actualización versus matriculados. - Porcentaje de cumplimiento de plazos en recepción de registro de notas de los docentes. - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes. - Porcentaje de logro de emisión y firma de actas por ciclo.

6. OFICINA DE CEPRE

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPRE
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Formular el plan de funcionamiento y desarrollo de las actividades, por ciclos académicos;
2. Organizar el programa de difusión: propaganda y publicidad;
3. Seleccionar docentes competitivos y comprometidos;
4. Brindar servicios complementarios como charlas culturales, y talleres;
5. Garantizar una formación académica de calidad;
6. Informar periódicamente al vicerrectorado sobre la marcha académica y administrativa del centro;
7. Utilizar en forma adecuada los fondos generados por el centro;
8. Presentar el presupuesto anual, para su aprobación;
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del centro;
10. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del centro;
11. Formular y evaluar el perfil del centro;
12. Elaborar el Reglamento del centro;
13. Otros que señale el Vicerrectorado Académico.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en ramas afines al cargo, docente tiempo completo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria • Procedimientos administrativos • Manejo de software.
EXPERIENCIA	Dos (02) de experiencia en el cargo/ o similares
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de logro de meta de matrícula - Porcentaje de cumplimiento de plazos en recepción de registro de notas de los docentes. - Porcentaje de alcance de metas de retención de estudiantes. - Porcentaje de estudiantes de CEPRE aprobados vs desaprobados

7. OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Organizar y ejecutar el proceso de admisión de las modalidades presencial y semi presencial.
 Compilar, procesar, analizar y comparar la información estadística relativa a los diversos procesos



- de admisión.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de admisión de postulantes.
 4. Publicar y mantener actualizado, en la web de la Universidad; los resultados de los exámenes de admisión y toda información referida a este proceso.
 5. Elaborar el Plan de Difusión y Publicidad con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Marketing, Promoción y Ventas e Imagen Institucional.
 6. Expedir las Constancias de Ingreso.
 7. Supervisar la formulación de estadísticas universitarias de actividades propias para cada proceso de admisión.
 8. Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan información personal de estudiantes.
 9. Tramitar las convalidaciones de estudiantes ingresantes por la modalidad de traslado externo e interno, a fin de facilitar el trabajo que debe ser realizado por las escuelas profesionales correspondientes.
 10. Administrar los documentos de orden académico como certificados y constancias de estudios, ranking académico de estudiantes, entre otros.
 11. Solicitar a las facultades la entrega pre-actas y actas de notas.
 12. Mantener actualizado el historial académico y base de datos de los estudiantes.
 13. Gestionar los documentos de identidad del estudiante.
 14. Recabar los documentos del estudiante tales como carnés universitarios y otros de la oficina correspondiente para ser distribuido a los estudiantes.
 15. Elaboración de padrones de estudiantes matriculados y las estadísticas respectivas.
 16. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Admisión y Registros Académicos e informar su ejecución en los plazos establecidos.
 17. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina.
 18. Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio y el Vicerrectorado Académico.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Gestión Académica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Marketing, o carrera afín.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos académicos • Estudios de Marketing y planificación • Inteligencia comercial • Manejo de Programas informáticos especializados • Inglés deseable
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Captación y Desarrollo del Talento, Comunicador, Liderazgo, Trabajo en equipo, Negociador, Creativo, Conocimiento Interno de la Empresa, Formador.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de alcance de metas de postulantes - Porcentaje de alcance de metas de vacantes por carrera - Porcentaje de cumplimiento de las metas de visitas y logro en colegios, institutos, empresas, asociaciones e



	instituciones.
--	----------------

8. BIBLIOTECA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	BIBLIOTECA
CARGO ESTRUCTURAL	Bibliotecólogo

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es responsable de velar por la seguridad y mantenimiento de todo el material bibliográfico.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información que conforman el sistema de bibliotecas.
3. Normalizar los procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
4. Mejorar la integración biblioteca y los diseños curriculares y optimizar sus servicios.
5. Brindar servicios informativos, de nivel nacional como internacional a través de las redes de información.
6. Mantener actualizado en la página web de la Universidad la información referente a la Biblioteca.
7. Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
8. Coordinar la adquisición, organización, preservación, difusión, custodia de los recursos de información, impresos y electrónicos, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria en todos sus niveles.
9. Promover y fortalecer la mejora continua de los servicios de información orientados a la enseñanza-aprendizaje e investigación.
10. Promocionar las actividades de la Biblioteca, además de las funciones de extensión cultural de la Universidad e instituciones públicas y privadas del país.
11. Promover la formación perfeccionamiento, actualización y capacitación del personal de la Biblioteca.
12. Elaborar el Plan Operativo de la Biblioteca e informar su ejecución en los plazos establecidos.
13. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca.
14. Los demás que señalen los demás reglamentos de la Universidad y el vicerrectorado Académico.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Gestión Académica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional universitario en Biblioteca y sistemas de información, docente tiempo completo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Restauración Documental y Encuadernación • Archivología • Manejo de software especializado • Conocimiento de Idiomas a nivel Básico - Intermedio
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.



INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - % de acervo bibliográfico por Carrera Profesional - Reportes de gestión que aporten a la mejora continua
-------------	---

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	BIBLIOTECA
CARGO ESTRUCTURAL	Asistente de Biblioteca

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 15. Recibir, seleccionar, registrar según el sistema de organización de bibliotecas todo el material de lectura y acomodar en estantes los libros, revistas, catálogos y ficheros. 16. Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos y otros documentos escritos de valor científico, cultural, histórico, etc. 17. Planear y vigilar la adquisición, clasificación, catalogación y circulación de los documentos de la biblioteca. 18. Codificar y plastificar los materiales nuevos que ingresan a biblioteca. 19. Coordinar y confeccionar los pedidos de suscripciones a publicaciones que requiera la Universidad. 20. Supervisar el proceso complementario de colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros y otros). 21. Mantener actualizado el catálogo o registro codificado de ingreso o salida de los materiales de la biblioteca. 22. Mantener actualizado el registro de usuarios (Lectores) de la biblioteca. 23. Brindar atención y orientación adecuada a los usuarios, sobre el uso de los servicios que brinda la biblioteca, poniendo a disposición de los lectores de la biblioteca, el material correspondiente. 24. Orientar a los nuevos usuarios sobre lo relacionado al reglamento interno de la biblioteca, así como el uso del material bibliográfico y otros 25. Atender y orientar a los usuarios sobre la forma de acceder, buscar y consultar el material bibliográfico existente, en el sistema de cómputo de la biblioteca. 26. Supervisar el buen comportamiento de los usuarios, al interior de la biblioteca, evitando que maltraten o destruyan el material bibliográfico a consultar. 27. Registrar la relación de docentes que utilizan material didáctico de la biblioteca 28. Realizar el inventario de la biblioteca 29. Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación de carné u otro documento de identificación. 30. No abandona la biblioteca, sin autorización de la superioridad 31. Presentar fichas, carné de lector y otros procedimientos que faciliten el mejor uso del material bibliográfico. 32. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Biblioteca
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios en educación superior
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistema de gestión bibliotecaria • Conocimientos de ofimática • Conocimiento en manejo y resguardo físico del material bibliográfico documental
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia comprobada



HABILIDADES	Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo
INDICADORES	- Número de atenciones: Por Carrera Profesional y Mes

9. OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y RECUPERACIÓN AL ESTUDIANTE

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y RECUPERACIÓN AL ESTUDIANTE
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente; 2. Proyectar el cuadro de distribución de la carga lectiva de las Carreras para su consolidación y aprobación; 3. Consolidar y elevar la carga lectiva para su aprobación; 4. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de la carga lectiva; 5. Preparar diversos informes académicos de estudiantes, solicitados por dependencias internas y externas; 6. Proponer en forma continua programas de recuperación de alumnos. 7. Otras que asigne su jefe inmediato superior.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Gestión Académica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en ramas afines al cargo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria • Procedimientos administrativos • Manejo de software especializado
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Liderazgo, Creatividad, Iniciativa, Proactivo, Negociador y Manejo del Código de Ética y de Conducta.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de estudiantes recuperados. - Carga lectiva consolidada y aprobada por semestre. - Optimización de la capacidad instalada en razón de la proyección de estudiantes matriculados.



10. OFICINA DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional de prácticas pre profesionales y profesionales;
2. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con el fin de darles a conocer la cartera de nuestros egresados, los perfiles y los beneficios laborales en ellas;
3. Gestionar servicios que apoyen a los estudiantes, egresados y graduados en su inserción al campo laboral;
4. Gestionar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación, para orientar y asesorar a los estudiantes y graduados en la planeación de su búsqueda de empleo;
5. Gestionar la petición de las empresas por teléfono o correo electrónico sobre el requerimiento de nuestros estudiantes y egresados;
6. Crear mecanismos para el seguimiento de graduados en forma permanente sobre su situación laboral;
7. Crear mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado;
8. Mantener actualizado en la página web de la universidad con la bolsa de trabajo disponible para los graduados;
9. Brindar información y asesoría a los estudiantes y graduados que solicitan la información en una oferta de empleo y/o práctica profesional;
10. Brindar asesoría a los estudiantes de semestres avanzados para realizar sus prácticas pre-profesionales y profesionales; para lo cual promoverá los convenios que resulten necesarios para el efecto, cuidando la inclusión en los mismos la previsión del seguro de accidentes contra riesgos de trabajo desde su inicio hasta su culminación;
11. Investigar y monitorear constantemente los ambientes laborales;
12. Llevar el registro de estudiantes practicantes en las empresas;
13. Llevar el registro de los graduados que han sido incorporados en el mercado laboral;
14. Mantener actualizado la base de datos de los estudiantes y egresados, para brindarles cursos de actualización profesional;
15. Brindar servicios de seguimiento al alumno y egresado para conocer su situación laboral, económica y de capacitación;
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Gestión Académica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE	• Normativa Universitaria.



ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Universitaria. • Procedimientos administrativos. • Manejo de Office, navegadores en el entorno Windows.
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, – Excelente habilidades comunicativas e interrelaciones personales (internas y externas) – Capacidad de Negociación con empresas e Instituciones para celebración de Convenios. – Actitud de servicio a la comunidad universitaria con sentido de pertinencia. – Gestor en base a resultados.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> – % de implementación de los mecanismos de mediación laboral. – % de avance del plan de seguimiento al egresado por carrera profesional. – % de avance del proceso de licenciamiento institucional. – Índice de efectividad del desempeño del área responsable. – % de Cobertura de Convenios instar-institucionales – vigentes. – % de avance del plan estratégico y operativo anual. – % de postulantes colocados al mercado laboral. – % de empresas atendidas según requerimientos.

11. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe de Oficina

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

18. Fomentar las actividades culturales, artísticas, psicopedagógicas y deportivas;
19. Supervisar que los estudiantes cuenten con el seguro correspondiente para su integridad;
20. Establecer becas integrales o de estudios que cubran los derechos de enseñanza sobre criterio de rendimiento académico;
21. Establecer programas de ayuda para que los estudiantes puedan cumplir con sus tareas en las mejores condiciones;
22. Promover que todos los estudiantes gocen del beneficio del pasaje universitario;
23. Promover mecanismos de integración y accesibilidad a las personas con discapacidad;
24. Promover el deporte en la Universidad;
25. Supervisar el Servicio Social, cultural y deportivo de la Universidad;
26. Formular el Plan Operativo Anual;



27. Promover el programa de voluntariado con participación de la comunidad universitaria;
28. Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
29. Promover programas de fortalecimiento e implementación del Bienestar
30. Formular el presupuesto operativo anual para una adecuada asignación de los recursos para el desarrollo de los programas de bienestar.
31. Mantener actualizado el Manual de Procedimiento;
32. Otros que designe el vicerrectorado académico.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Asistencia Social / Psicología / Sociología o carreras afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoría Universitaria • Evaluación Psicopedagógica • Word, Excel, Power Point
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Liderazgo, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de indicadores de su área - Porcentaje de avance de ejecución de Plan Operativo

12. OFICINA DE SALUD, SERVICIO SOCIAL Y ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SALUD, SERVICIO SOCIAL Y ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

SERVICIO DE SALUD

1. Brindar servicios de salud a la comunidad universitaria;
2. Gestionar aprendizajes constructivos en estudiantes, intervenciones individuales y grupales;
3. Supervisar el cumplimiento del Programa de Seguro Estudiantil (ESSALUD, SIS, EPS, contra accidentes);

SERVICIO SOCIAL

4. Preparar documentos para acciones y estrategias en los proyectos de la Institución y la comunidad;
5. Comprender el aprendizaje como fenómeno global, complejo y dinámico, fruto de esfuerzos cooperativos;
6. Rescatar y capitalizar los aportes de los estudiantes, docentes de todos los niveles y modalidades del



- Sistema y comunidad, que favorecen a la actividad constructiva;
7. Elaborar el Reglamento del Servicio Social;
 8. Elaborar el Programa de voluntariado de interés social;
 9. Formular los lineamientos de la política del servicio social;
 10. Cumplir con las directivas de la dirección para la atención de requerimientos de categorización de matrícula y becas de las carreras profesionales, en cuanto a las oportunidades de otorgamiento de becas y semi becas que la institución ofrece;
 11. Dar a conocer oportunamente las becas que se ofrecen en base a los boletines y documentos que se soliciten a las instituciones del país y del extranjero;
 12. Coordinar con las instituciones en cuanto a preparar la documentación necesaria para postular a una beca, gestionando ante la jefatura, el otorgamiento de la credencial correspondiente;
 13. Realizar un seguimiento de las becas y sobre el cumplimiento de los compromisos de retorno;
 14. Coordinar con las carreras profesionales, para que los becarios a su retorno realicen charlas o exposiciones académicas sobre los conocimientos y experiencias adquiridas durante la beca y presenten una copia de la investigación realizada;
 15. Llevar un registro de becas;
 16. Elaborar el Programa de voluntariado de interés social.

ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA

17. Evaluar la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales;
18. Formar Gabinetes Técnicos Interdisciplinarios en todos los niveles y modalidades;
19. Realizar la detección temprana de estudiantes talentosos y otros con necesidades educativas especiales;
20. Realizar diagnósticos, pronósticos, seguimiento y tratamiento psicopedagógico, a estudiantes, fundamentalmente en el proceso de enseñanza – aprendizaje;
21. Ejecutar programas de Orientación metodológica;
22. Formular planes y programas de prevención y asesoramiento a padres y docentes.
23. Formular y ejecutar programas Orientación educacional;
24. Formular y ejecutar Orientación vocacional – ocupacional;
25. Programar y realizar la entrevista psicológica a los ingresantes;
26. Propiciar campañas preventivas, dirigida a docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad;
27. Realizar educación de salud mental a la comunidad universitaria;
28. Elaborar estadísticas referentes a estudiantes que recibieron servicios de psicología;
29. Participar en la elaboración de la memoria anual del departamento de Bienestar Universitario para ser elevada al Rectorado en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado;
30. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad;
31. Informar sobre la Ejecución del Plan Operativo de su unidad
32. Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
33. Otros que designe o encomiende la Dirección.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario, Profesor Universitario a tiempo completo.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria • Procedimientos administrativos • Manejo de Office, navegadores en el entorno Windows.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Orientador, Asesor, Creatividad, Iniciativa, Proactivo, Negociador y Manejo del Código de Ética y de Conducta e Inclusivo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de atenciones - Número de estudiantes con beneficio social. - Número de estudiantes en el programa de tutoría.

13. OFICINA DE SERVICIO CULTURAL Y DEPORTIVO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SERVICIO CULTURAL Y DEPORTIVO
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

SERVICIO CULTURAL

1. Elaborar el Reglamento del Servicio Cultural.
2. Elaborar el Plan de Cultural.
3. Formular los lineamientos de la política de deportes.
4. Proponer y ejecutar actividades culturales al interior de la Universidad.

SERVICIO DEPORTIVO

5. Elaborar el Reglamento de deportes.
6. Elaborar el Plan de deportes.
7. Formular los lineamientos de la política de deportes.
8. Fortalecer las actividades deportivas.
9. Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
11. Informar sobre la Ejecución del Plan Operativo de su unidad.
12. Participar en la elaboración de la memoria anual del departamento de Bienestar Universitario para ser elevada al Rectorado en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.



c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DE	Dirección de Bienestar Universitario
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Licenciado en áreas afines a gestión cultural o deportiva
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Universitaria. • Gestión Universitaria. • Procedimientos administrativos.
EXPERIENCIA	Tres (03) años de experiencia comprobada
HABILIDADES	Orientador, Asesor, Creatividad, Iniciativa, Proactivo, Negociador y Manejo del Código de Ética y de Conducta e Inclusivo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de eventos culturales desarrollados. - Número de disciplinas deportivas - Número de estudiantes inscritos en las disciplinas deportivas.

14. OFICINA DE CENTRO DE IDIOMAS

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS
CARGO ESTRUCTURAL	Director
b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Innovar métodos técnico-pedagógicos para optimizar el aprendizaje de Idiomas; 2. Coordinar permanentemente con el Vicerrectorado Académico la programación, desarrollo y evaluación de los cursos; 3. Formular proyectos de reajuste de la tasa educativa, de acuerdo con lo que establece el mercado, 4. Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de la carga lectiva de los profesores, 5. Formular proyectos de normas y directivas que, fortalezcan el Instituto de Idiomas, 6. Dirigir y supervisar el sistema de evaluación de los cursos; 7. Promover y coordinar la preparación de material didáctico; 8. Programar y ejecutar actividades correspondientes a la gestión técnica - pedagógica y administrativa del Instituto; 9. Participar en el proceso de promoción, reclutamiento y selección de profesores de Idiomas, conjuntamente con el Vicerrectorado Académico. 10. Evaluar el rendimiento docente y proponer programas de capacitación en idiomas; 11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional; 12. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Centro, 13. Elaborar el Reglamento del Centro de Idiomas; 14. Formular y evaluar el perfil del Centro de Idiomas; 15. Otras funciones específicas que le fueran asignadas por el Vicerrectorado Académico. 	
Versión: 003	Oficina de Planificación y Presupuesto
Fecha de última actualización octubre 2019	Página 61 de 67



c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DE	Vicerrectorado Académico
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en ramas afines al cargo, docente tiempo completo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Dominio amplio de Idiomas • Certificación de Estudios de Idiomas • Amplio conocimiento de la Ley Universitaria • Manejo de software de computación e informática
EXPERIENCIA	Cuatro (04) de experiencia en el cargo/ o similares
HABILIDADES	Empatía, Creatividad, Iniciativa, Proactividad, integridad y Trabajo en Equipo.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Certificados emitidos al mes y entregados. - Indicadores de tardanza o inasistencia de los docentes de Centros de Producción. - Seguimiento de las visitas de los Ejecutivos comerciales.

15. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
CARGO ESTRUCTURAL	Director

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar la organización, conducción y desarrollo de la Investigación, en la UPCI SAC, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas y por el Directorio;
2. Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los trámites requeridos por los investigadores de acuerdo con las convocatorias de la propia Institución;
3. Proponer al Rector, a los integrantes de los diferentes comités, consejos y foros consultivos científico y tecnológico;
4. Programar anualmente las actividades de la Dirección;
5. Promover y apoyar toda actividad orientada al logro de normas, de coordinación, de fomento y desarrollo de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico, así como administración de proyectos de investigación adscritos a la Dirección de Investigación;



6. Promover y administrar convenios de colaboración científica y tecnológica con el sector productivo y con otras instituciones educativas y de investigación;
7. Cumplir con todas aquellas comisiones que la propia Institución y el vicerrectorado académico le confie desarrollar;
8. Organizar y dirigir eventos de Investigación e Innovación;
9. Dirigir la Revista Ciencia, Tecnología e Innovación;
10. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por los reglamentos de la Institución y los acuerdos, en relación con las actividades de investigación;
11. Elaborar el Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
12. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Dirección del Investigación e Innovación Tecnológica;
13. Otras que le encargue el Vicerrectorado Académico y Rectorado.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Rectorado
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	Si

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Doctor (obtenido con estudios presenciales) Docente Tiempo Completo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Organización - Oportunidades de Inversión - Gestión de Recursos Humanos - Aquellos exigidos por la Ley Universitaria y la Normatividad respectiva
EXPERIENCIA	Cuatro (04) años de experiencia comprobada. Acreditar experiencia en investigación
HABILIDADES	- Liderazgo, Negociador, Emprendedor, Manejo de Conflictos, Decisor y Asignador de Recursos.
INDICADORES	- % de alcance de metas de proyectos de investigación. - % eficiencia en la gestión de la investigación.

16. CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD SOCIO AMBIENTAL Y EMPRESARIAL (CISSAE)

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD SOCIO AMBIENTAL Y EMPRESARIAL (CISSAE)
CARGO ESTRUCTURAL	Director

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener relaciones funcionales de coordinación y supervisión con las Facultades y la Escuela de



Posgrado.

2. Ejecutar acciones como centro de producción de bienes y servicios vinculados con la investigación y la innovación en el marco de las líneas de investigación vigentes de la Universidad.
3. Contribuir mediante sus actividades al incremento de la producción científica y la generación de propiedad intelectual en la Universidad.
4. Fortalecer las capacidades de la comunidad universitaria en temas de propiedad intelectual, innovación y transferencia tecnológica.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Maestro (obtenido con estudios presenciales)
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Organización - Oportunidades de Inversión - Gestión de Recursos Humanos - Aquellos exigidos por la Ley Universitaria y la Normatividad respectiva
EXPERIENCIA	Cuatro (04) años de experiencia comprobada. Acreditar experiencia en investigación
HABILIDADES	- Liderazgo, Negociador, Emprendedor, Manejo de Conflictos, Decisor y Asignador de Recursos.
INDICADORES	- % de alcance de metas de proyectos de investigación e innovación. - % eficiencia en la gestión de la investigación.

17. REPOSITORIO

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	REPOSITORIO
CARGO ESTRUCTURAL	Encargado de Repositorio

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar coordinaciones con las Facultades y entidades vinculadas con la gestión de Investigación, a fin de promover la publicación de los trabajos de investigación.
2. Publicar, acorde al reglamento, las tesis de pregrado y posgrado en la dependencia correspondiente del Concytec.
3. Verificación del porcentaje de similitud en los trabajos de investigación, mismo que debe ajustarse a lo que precise el reglamento de grados y títulos.
4. Mantener actualizado el Repositorio Institucional, en atención a los trabajos de investigación que dispone la Universidad.
5. Proponer documentos de gestión para la elaboración y revisión de tesis, incluyendo los mecanismos para los controles anti plagio.



6. Coadyuvar en las acciones orientadas a garantizar la originalidad de las publicaciones en el repositorio institucional.	
c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
DEPENDE DE	Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No
d.- REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en Administración, Ingeniería o carrera afín
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	Microsoft Office Conocimiento de base de datos Conocimiento de sistema Turnitin
EXPERIENCIA	Dos (02) años de experiencia en el sector educativo
HABILIDADES	Liderazgo, Creatividad, Iniciativa, Proactivo y Manejo de reglamentos académicos y de investigación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de trabajos de investigación anexados al repositorio. - Número de tesis de pregrado anexadas al repositorio institucional. - Número de tesis de posgrados anexadas al repositorio institucional. - % eficiencia en el mantenimiento y actualización del repositorio institucional.

18. FONDO EDITORIAL

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FONDO EDITORIAL
CARGO ESTRUCTURAL	Responsable de Fondo Editorial

b.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Universidad, comprendiendo el patrimonio digital.
2. Impulsar el desarrollo de políticas de promoción del libro y la lectura, así como de apoyo a la producción intelectual del alumnado, la edición y difusión de sus obras
3. Promover y asegurar la cooperación y participación de instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el apoyo en la organización y gestión de programas y proyectos de desarrollo bibliotecario.
4. Fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Universidad, comprendiendo el patrimonio digital.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No



d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Licenciado en Administración, Educación, Ingeniería o carreras afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	- Administración y Organización - Formación en Investigación - Aquellos exigidos por la Ley Universitaria y la Normatividad respectiva
EXPERIENCIA	- Experiencia comprobada en investigación e innovación, de preferencia con publicaciones en revistas indexadas.
HABILIDADES	- Liderazgo, Negociador, Emprendedor, Manejo de Conflictos, Decisor y Asignador de Recursos.
INDICADORES	- % eficiencia en la administración del patrimonio cultural documental bibliográfico. - Número de publicaciones o material bibliográfico.

19. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

a.- IDENTIFICACIÓN DE CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador

b.-FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los centros y unidades a su cargo;
2. Formular proyectos educativos diversos, para su ejecución y funcionamiento;
3. Coordinar con el Centro Preuniversitario, la oferta de estudios conducentes a la preparación para la admisión de los estudiantes;
4. Coordinar con los centros de Idiomas e Informática, la oferta de estudios de capacitación, en sus diversas modalidades y ejecución de programas, conducentes a la preparación de los estudiantes y público en general para garantizar su buen desarrollo personal y académico, alcanzando eficiencia en la gestión de negocios e inserción laboral;
5. Coordinar y asegurar la participación de los estudiantes en los Centros de Asesoría y Consultoría en temas de gestión e incubadoras de negocios, coordinando con las áreas académicas y administrativas de modo de garantizar su buen desarrollo;
6. Los demás que señalen los demás reglamentos de la Universidad, el Directorio y el Rector.

c.- LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

DEPENDE DE	Dirección de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social
EJERCE MANDO SUPERVISIÓN	No

d.- REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Administración o Economista
-----------------------------------	--



ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Inversión • Gerencia de Producción • Banco de Proyectos
EXPERIENCIA	Dos (02) años como profesional independiente y/o en puestos similares.
HABILIDADES	Creatividad, Integridad, Trabajo en equipo, Capacidad de Negociación e Innovación.
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Número de proyectos presentados - Número de proyectos implementados - Porcentaje de logro de meta de Convenios suscritos versus en ejecución - Porcentaje de Cumplimiento del plan operativo

