



[Handwritten signature]

Dirección de Gestión del Talento Humano



[Handwritten signature]

Dirección del SGC



[Handwritten signature]

KARINA FLOR CARDENAS RUIZ
Gerente General

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
Gerencia General

Elaboró	Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisó	Dirección del SGC	Aprobó	Gerencia General
---------	---	--------	-------------------	--------	------------------

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

ÍNDICE

I.	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	5
1.1.	RECTORADO	5
1.2.	GERENCIA GENERAL.....	8
1.3.	VICERRECTORADOS.....	16
1.3.1.	DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE, FILIALES O CAMPUS	41
II.	ÓRGANOS DE APOYO	49
2.1.	SECRETARÍA GENERAL.....	49
2.2.	TRIBUNAL DE HONOR INSTITUCIONAL.....	53
2.3.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	53
2.4.	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	58
2.5.	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	63
III.	ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	65
3.1.	PRESIDENCIA EJECUTIVA	65
3.2.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	66
IV.	ÓRGANO DE CONTROL	69
4.1.	CONTROL INSTITUCIONAL	69
V.	ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	73
5.1.	FACULTADES.....	73
5.2.	ESCUELAS PROFESIONALES.....	76
5.3.	ESCUELA DE POSGRADO.....	100
5.4.	UCV VIRTUAL.....	117
5.5.	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	136
5.6.	PROGRAMA DE SEGUNDA TITULACIÓN.....	153
5.7.	PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS CON EXPERIENCIA LABORAL	155
5.8.	PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA.....	161
5.9.	CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE.....	171
5.10.	CENTRO DE EMPRENDIMIENTO	176
5.11.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	179
5.12.	SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y EMPLEABILIDAD	186

5.13.	REGISTROS ACADÉMICOS.....	191
5.14.	CENTRO DE INFORMACIÓN	194
5.15.	COMISIÓN DE LICENCIAMIENTO	202
VI.	ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	203
6.1.	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA	203
6.2.	CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS.....	210
6.3.	INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.....	213
6.4.	CENTRO DE INTEGRIDAD CIENTÍFICA	215
6.5.	CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	227
6.6.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	231
6.7.	CENTRO DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA Y CULTURAL	236
VII.	ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	243
7.1.	DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	243
7.2.	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	248
7.3.	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE	254
7.4.	DIRECCIÓN DE CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE	258
7.5.	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	262
VIII.	ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD	269
8.1.	DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	269
8.2.	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN	272
8.3.	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	274
8.4.	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	277
8.5.	DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE LA CALIDAD	280
IX.	ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL	283
9.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	283
9.2.	GERENCIA DE MARCA	285
9.3.	DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES	295
9.4.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	334
9.5.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	356
9.6.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	375
X.	ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	398
10.1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	398

10.2	JEFATURA DE PATRIMONIO.....	407
10.3	DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO.....	411
10.4	DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	415
10.5	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	422
XI.	ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE MARCA.....	427
11.1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	427
11.2	DIRECCIÓN DE MARKETING.....	444
11.3	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN.....	455

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. RECTORADO

RECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: RECTOR(A)

Departamento: Rectorado

Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ser el personero y representante legal de la Universidad, teniendo a su cargo la dirección, conducción y gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley universitaria y el estatuto de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. * **Ejecutar** las políticas que * **establezcan** la Junta General * y el Consejo Universitario, para contribuir a la axiología, fines y misión institucional, de acuerdo con el plan estratégico institucional.
- b. Presidir el consejo universitario y hacer cumplir sus acuerdos.
*
- c. Dirigir la actividad académica, investigación, **calidad**, bienestar y **responsabilidad social** universitaria *, conjuntamente **con los Vicerrectores y** * el Gerente General.
- d. * **Garantizar el cumplimiento** de las políticas de aseguramiento de la Calidad, Licenciamiento, * Evaluación, Acreditación y Certificación.
- e. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el consejo universitario.
- f. Dirigir conjuntamente con los vicerrectores y **el gerente** general, el proceso de elaboración del plan estratégico institucional, el plan operativo, presupuesto y memoria anual de la universidad.
- g. Presentar a la Junta General su memoria anual. *
*
- h. Hacer cumplir las leyes, el estatuto, los reglamentos, proyectos de desarrollo, plan estratégico institucional, planes operativos y demás disposiciones relativas a la universidad.
- i. Ejercer * el poder disciplinario sobre * **los** estudiantes de la universidad, en forma y grado que lo determinen los reglamentos.

- j. Promover y difundir las relaciones y cooperación técnica nacional e internacional.
- k. Celebrar los actos y convenios correspondientes a la universidad, * [por acuerdo del consejo universitario](#).
- l. Celebrar y ejecutar los contratos de contenido académico y convenios interinstitucionales.
- m. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General y del [Consejo Universitario](#), cuando sea invitado.
- n. Representar a la sociedad con las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74 y 75 del código procesal civil.
- o. Representar la sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas administrativas; judiciales; policiales; militares; políticas; tributarias; del ministerio público; de registros públicos; de la SUNAT; ESSALUD; ONP; INDECOPI; SUNEDU, Defensoría del Pueblo; Gobiernos Regionales y locales; tribunal constitucional; y demás instituciones públicas y privadas.
- p. Las demás que le otorguen la ley y el reglamento general, o que le encomiende la Junta General, o el consejo universitario. *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la Junta General. *

ASESOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASESOR**

Departamento: **Rectorado**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- a. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales.
- b. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Universidad.
- c. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales.
- d. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las relaciones nacionales e internacionales, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- e. Asesorar en la gestión de convenios institucionales.
- f. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Rector(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Rector(a)

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: Rectorado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el apoyo administrativo y documentario al Rectorado.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y control documentario del Rectorado.
- b. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal de soporte de los Vicerrectorados; a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los procedimientos y métodos establecidos.
- c. Asistir y participar en eventos académicos, administrativos y de investigación a nivel interno y externo de la Institución.
- d. Coordinar el trabajo que realizan las áreas adscritas al Rectorado, siguiendo instrucciones del(la) Rector(a).
- e. Verificar el desarrollo y grado de avance de los trabajos y proyectos que se realizan bajo la dirección del Rectorado.
- f. Dar comunicación efectiva al superior, sobre los resultados de las tareas asignadas.
- g. Analizar y dar recomendaciones para la toma de decisiones sobre asuntos del Rectorado.
- h. Anotar indicaciones y observaciones del Rector en materia universitaria.
- i. Revisar la estructura orgánica de las áreas adscritas al Rectorado; con la finalidad de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones.
- j. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- k. Atender las llamadas telefónicas del Rectorado.
- l. Agendar y controlar las reuniones y/o actividades del Rector(a).
- m. Otras funciones que asigne el (a) Rector(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Rector(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Analista**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Analista**

1.2. GERENCIA GENERAL

GERENTE GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL

Departamento: Gerencia General

Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir la gestión administrativa y financiera para conducir los procesos de apoyo a las actividades académicas, de investigación, de la calidad, de bienestar y de responsabilidad social * que garanticen servicios de excelencia * y pertinencia.

FUNCIONES:

- a. Elevar conjuntamente con el Rector el plan estratégico, el plan operativo * y la memoria anual al la Junta General para su aprobación.
- b. Gestionar, implementar, ejecutar y controlar el plan estratégico y el plan operativo de la Universidad * aprobados por * la Junta General. *
- c. Conducir acciones de gestión administrativa. *
- d. Presentar los informes de reinversión de conformidad con la Ley Universitaria.
- e. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al Objeto Social.
- f. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General cuando sea invitado.
- g. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- h. Celebrar contratos laborales, de arrendamiento y contratos de superficie.
- i. Representar a la sociedad con las Facultades Generales especiales previstas en el artículo 74° y 75° del código procesal civil.
- j. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales.
- k. Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas pre profesionales.
- l. Suscribir las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y Salud.
- m. Proponer las políticas de evaluación de desempeño del personal administrativo.
- n. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas Administrativas; Judiciales; Policiales; Militares; Políticas; Tributarias; del Ministerio Público; de Registros Públicos; de la SUNAT; ESSALUD; ONP; INDECOPI; Defensoría del Pueblo; Gobiernos Regionales y locales; tribunal constitucional; y demás instituciones públicas y privadas.

- o. Someter a arbitraje sea derecho o de conciencia, las controversias en las que pueda verse involucrada la sociedad.
- p. Participar e intervenir, sin reserva ni limitación en todos los actos de las licitaciones públicas o privadas en las cuales la sociedad tenga interés en participar.
- q. Solicitar créditos en general ante cualquier institución del sistema financiero o bancario.
- r. Abrir, cerrar, cancelar y/o renovar cuentas de ahorros y cuentas corrientes.
- s. Retirar y transferir fondos entre cuentas corrientes o/a cuentas de ahorro u otras y demás operaciones de manejo de cuentas corrientes.
- t. Solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiros) "Advance Accounts", crédito documentario, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras, pagarés y cualquier título valor; ante cualquier Institución del sistema financiero bancario. Asimismo, la cesión y/o cancelación de créditos en general.
- u. Celebrar contratos de mutuo o de arrendamiento financiero o leasing; lease back, fideicomiso, sea mobiliario o inmobiliario con cualquier institución del sistema financiero o bancario.
- v. Solicitar y suscribir cartas fianzas, cartas de crédito, cartas órdenes.
- w. Afectar cuentas o depósitos en garantía.
- x. Solicitar y otorgar garantías personales, como fianzas o avales, sean individuales, mancomunadas o solidarias; con o sin garantía real.
- y. Comprar y vender bienes muebles e inmuebles con la limitación establecida en el artículo 115 inciso 5 de la ley general de sociedades.
- z. Dar y tomar en arriendo bienes muebles e inmuebles.
- aa. Constituir en garantía hipotecaria, garantía mobiliaria o prenda, anticresis, permuta, dación en pago, respecto de bienes inmuebles y/o muebles sean industriales o mercantiles, de propiedad de la universidad y en general gravar y otorgar cualquier tipo de garantía con los bienes de la sociedad, así como ejercer el derecho de retención o renunciar a él.
- bb. Contratar, renovar, afectar, depositar, cobrar y endosar pólizas de seguro.
- cc. Girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, renovar, prorrogar, protestar, afectar y cobrar las letras y pagarés.
- dd. Girar, negociar, cobrar y/o endosar cheques para abono en cuenta o a favor de terceros.
- ee. Depositar certificados de acciones.
- ff. Comprar y otorgar recibos y cancelaciones.
- gg. Constituir sociedades, asociaciones en participación, consorcios, Joint Ventures y demás contratos asociativos, siempre y cuando sean compatibles con los fines de la Universidad.
- hh. Celebrar todo tipo de contratos, además de los antes señalados, así como ceder la posición contractual.

- ii. Aprobar la Política de Protección de Datos Personales de la Universidad, los manuales, programas y objetivos de seguridad de información que permitan su adecuada gestión en cumplimiento de la Ley N° 29733 LPDP.
- jj. Aprobar la publicación y distribución de los documentos normativos vigentes en gestión de la LPDP.
- kk. Nombrar al Delegado de Protección de Datos y establecer las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la Protección de Datos Personales.
- ll. Definir funciones, asignar responsabilidad, mecanismos de control y nivel de autoridad a las áreas a cargo del tratamiento de datos personales, para el cumplimiento de la normativa de la LPDP.
- mm. Aprobar el presupuesto anual con los recursos necesarios para el cumplimiento de los proyectos relacionados a la LPDP.
- nn. Definir los criterios para establecer los niveles de riesgo aceptables aplicados en la seguridad de información.
- oo. Comunicar y difundir la importancia de la aplicación de la Protección de Datos Personales y el cumplimiento de la LPDP, en la Universidad.
- pp. Aprobar las medidas a adoptar por el incumplimiento e infracciones a las políticas y normas de la protección de datos personales.
- qq. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de los datos personales dentro de la universidad
- rr. Ejercer todas las facultades que sean compatibles con las funciones que desempeña, con lo establecido por la ley y el estatuto, y las que le encomiende la Junta General, * el Consejo Universitario o Rector.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la Junta General. *

ASESOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASESOR

Departamento: Gerencia General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asesorar la Gerencia General en todas aquellas funciones y responsabilidades que tenga asignadas, referente a temas de gestión de la Universidad César Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Apoyar a la Gerencia General en las actividades de representación de la Universidad César Vallejo ante las entidades e instituciones públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras.
- b. Absolver las consultas formuladas por la Gerencia General y emitir opinión sobre temas relacionados a la gestión de la institución.
- c. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Gerencia General.
- d. Asistir en la elaboración de documentos técnicos a ser presentados en reuniones, comisiones y eventos de carácter nacional e internacional.
- e. Realizar coordinaciones y participar en comisiones de alto nivel, por indicación de la Gerencia General.
- f. Elaborar ayudas memorias requeridas por la Gerencia General.
- g. Apoyar en el seguimiento y verificar el cumplimiento de la implementación de pedidos y acuerdos de la Junta General.
- h. Coordinar y apoyar el seguimiento a las obligaciones de la Universidad para remitir información a las entidades de supervisión y control que lo requieran.
- i. Convocar y elaborar la agenda y actas de Gerencia General, así como efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de sus acuerdos.
- j. Apoyar a la Gerencia General en las labores administrativas de su competencia.
- k. Participar por delegación de la Gerencia General en reuniones convocadas por entes públicos o privados, relacionados a temas de gestión.
- l. Mantener la confidencialidad de la información, a la cual puede tener acceso, como parte de las actividades en el área.
- m. Otras funciones que asigne la Gerencia General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Gerencia General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte administrativo a la Gerencia General en el desarrollo de actividades relacionadas al funcionamiento de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia General concernientes a la Junta General.
- b. Administrar la agenda de trabajo de la Junta General, a través de la Gerencia General.
- c. Facilitar la obtención de información, documentos, equipos y/o suministros necesarios para la ejecución del calendario de actividades de la Gerencia General.
- d. Coordinar la distribución y publicación de los documentos de la Gerencia General relacionadas con los órganos superiores e inferiores.
- e. Efectuar la revisión de la información vinculada con los gastos realizados en las actividades de las diversas áreas en la Universidad.
- f. Realizar acompañamiento y seguimiento en las reuniones realizadas con las diversas áreas juntamente con la Gerencia General.
- g. Elaborar la presentación de informes para la Junta General.
- h. Realizar análisis de la gestión las distintas áreas de la institución.
- i. Llevar el control y actualizar los indicadores del área.
- j. Asistir a la Gerencia General mediante la provisión de información analizada y la elaboración de propuestas y proyectos para la toma de decisiones en la gestión de la institución.
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios relacionados con su ámbito de acción de la Gerencia General, en su calidad de área usuaria, hasta la conformidad del servicio.
- l. Participar en la formulación de presupuesto relacionado con el funcionamiento de la Gerencia General.
- m. Mantener la confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso, como parte de las actividades en el área.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Departamento: Gerencia General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Elaborar, coordinar, monitorear y dar cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión de los bancos de datos de personales, en materia de protección de datos personales.

FUNCIONES:

- a. Establecer, revisar e implementar las políticas, manuales y procedimientos que permitan gestionar la protección de datos personales en la Universidad, e Integrarlas dentro de las actividades de las áreas de la organización.
- b. Liderar y velar por el desarrollo, mantenimiento y cumplimiento de la normativa interna para la protección de datos personales, promoviendo la seguridad de información de los bancos de datos personales.
- c. Establecer e implementar las actualizaciones al Programa Integral de Protección de Datos Personales, promoviendo una cultura de cumplimiento dentro de la Universidad.
- d. Monitorear la efectividad y eficiencia de los controles implementados para la protección de los datos personales.
- e. Declarar y actualizar los Bancos de Datos Personales ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (APDP) del Ministerio de Justicia, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal de la Universidad.
- f. Mantener el inventario de los Bancos de Datos Personales que son gestionados por la Universidad, mediante la identificación y evaluación de nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- g. Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores a esos incidentes.
- h. Revisar y plantear modificaciones, que correspondan, a los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los Encargados del Tratamiento.
- i. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar la implementación transversal del Programa Integral de Protección de Datos Personales.
- j. Validar los contenidos de los contratos de transferencia transfronterizo de datos personales que se suscriban con entidades en el extranjero.
- k. Analizar las responsabilidades de cada cargo en la Universidad, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico y orientado a ellos; y coordinar con la Dirección de GTH que se incluya en los análisis de desempeño el haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- l. Realizar el entrenamiento a los nuevos empleados que, por las condiciones de su puesto, tengan acceso a datos personales.
- m. Realizar el entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la Universidad, así como, medir la participación y desempeño en los entrenamientos.

- n. Reportar semestralmente a la Gerencia General, la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y en general del Programa Integral de Protección de Datos Personales.
- o. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Universidad, en ejercicio de los derechos ARCO.
- p. Coordinar con las Direcciones Responsables de los Bancos de Datos Personales para ejecutar el requerimiento de las solicitudes de derechos ARCO.
- q. Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos personales.
- r. Identificar y canalizar los recursos necesarios para la protección de datos personales. s) Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en temas relacionados a protección de datos personales.
- s. Promover y hacer seguimiento de la mejora continua y realizar el seguimiento de las acciones correctivas.
- t. Apoyar en la planificación y realización de las auditorías en el marco de la Ley de protección de datos personales.
- u. Velar que en la contratación de servicios tercerizados y/o la contratación de colaboradores, contengan cláusulas que aseguren que sus servicios no afecten la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los bancos de datos personales.
- v. Mantener como documentos históricos las evaluaciones de impacto y de las amenazas de seguridad de información y exposición al riesgo.
- w. Revisar de forma periódica, los procesos de auditoría interna y externa a los procesos de protección de datos personales
- x. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Gerencia General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Gerencia General.

FUNCIONES:

- a. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia General.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Gerencia General.
- c. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- d. Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia General
- e. Agendar y controlar las reuniones y/o actividades de la Gerencia General.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- g. Asistir a la Gerencia General, en todas las actividades que tenga agendada y en cumplimiento de sus funciones en la institución.
- h. Gestionar y resguardar el archivo de la documentación generada en la Gerencia General.
- i. Mantener actualizado el directorio telefónico y el calendario de actividades de la Gerencia General.
- j. Mantener la confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso, como parte de las actividades en el área.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

1.3. VICERRECTORADOS

VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: VICERRECTOR(A)
Departamento: Vicerrectorado de Académico
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

* **Dirigir, * y gestionar** la política general de formación académica **en todos sus ámbitos**, dentro de los límites de la ley universitaria, el estatuto y reglamentos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. **Diseñar y actualizar el modelo educativo de la Universidad y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.**
- b. **Diseñar, dirigir y ejecutar la política general de formación * profesional, extensión universitaria, educación continua y posgrado.**
- c. Supervisar y evaluar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión y misión de la universidad.
- d. Presidir la comisión permanente de admisión y elevar *, al Consejo Universitario, la propuesta **o modificación** de vacantes **por semestre** y cronograma para cada proceso de admisión.
- e. **Establecer y ejecutar el plan de mejoramiento continuo de la calidad docente y la política de desarrollo profesional docente.**
- f. Colaborar con el Rectorado y la Gerencia General en la elaboración del plan estratégico institucional, planes operativos, presupuesto y memoria anual de la universidad.
- g. **Elaborar, actualizar o modificar los reglamentos académicos y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.**
- h. Resolver los problemas técnicos de naturaleza académica relacionados con la admisión, la matrícula, plan de estudios, convalidaciones, evaluación académica curricular y otros.
- i. **Emitir directivas para el desarrollo de las actividades académicas.**
- j. **Establecer políticas para la elaboración de la carga lectiva y supervisar su cumplimiento en los campus.**
- k. **Promover y gestionar las innovaciones académicas de la Universidad.**
- l. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- m. Supervisar, y evaluar la carga lectiva, académica y horaria de las facultades, programas académicos y **campus**.

n. Representar a la Universidad en eventos académicos nacionales e internacionales.

*

o. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o delegue el Rectorado, el Consejo Universitario * o la Junta General, en armonía con el plan estratégico institucional y la política de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Rector(a)

ASESOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASESOR(A)

Departamento: Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asistir, asesorar y proponer al Vicerrectorado Académico en realizar evaluaciones periódicas, para mantener y fortalecer condiciones adecuadas para el desarrollo de procesos enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad social.

FUNCIONES:

- a. Formular alternativas de políticas en asuntos de su especialidad.
- b. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- c. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- d. Apoyar al Vicerrector Académico en la conducción, supervisión y evaluación de los requerimientos ante SUNEDU.
- e. Capacitar al personal involucrado en temas de licenciamiento.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico

DOCENTE TIEMPO COMPLETO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asistir y asesorar al Vicerrectorado Académico en el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad; así como apoyar en la actualización de los reglamentos académicos.

FUNCIONES:

- a. Proponer y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- b. Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto del Vicerrectorado Académico
- c. Apoyar al Vicerrector Académico en la conducción, supervisión y evaluación de la marcha académica de la Universidad.
- d. Proponer procesos académicos orientados al mejoramiento continuo y permanente de la calidad y eficiencia de los programas de estudios para el logro de los objetivos académicos.
- e. Asesorar y coordinar las acciones académicas y curriculares de la Universidad para articular las funciones de docencia, investigación, responsabilidad social y bienestar universitario con la finalidad de ejecutar y dar cumplimiento a la misión institucional.
- f. Revisar y proponer o actualizar los mecanismos e instrumentos para el mantenimiento de las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de la Universidad, campus, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes al grado académico o título profesional.
- g. Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de la Universidad, sobre aspectos académicos o administrativos para el cumplimiento de las políticas académicas de Vicerrectorado Académico
- h. Desarrollar estudios técnicos de carácter académico y/o administrativo, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones establecidas por el Vicerrector Académico.
- i. Evaluar el cumplimiento de las metas estratégicas relacionadas al aspecto académico de la universidad, incluidas en el plan estratégico.
- j. Asesorar y proponer medidas en el desarrollo del servicio académico, para evitar la comisión de infracciones del reglamento de la SUNEDU.
- k. Recopilar, revisar y validar datos e informes según requerimientos académicos de SUNEDU.
- l. Coordinar la elaboración y revisión de los indicadores de calidad.
- m. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma académico de la universidad.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) Académico(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Analizar datos y elaborar información para el óptimo funcionamiento del Vicerrectorado Académico, así como coordinar con las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Registrar y controlar la información acerca de los procesos académicos y administrativos del Vicerrectorado Académico.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del Vicerrectorado de Académico.
*
- c. Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma académico de la Universidad.
- d. Atender las comunicaciones del Vicerrectorado de Académico y unidades de la misma, y derivarlas a la persona correspondiente.
- e. Canalizar las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del Vicerrectorado Académico.
- f. Recopilar, tabular y procesar información que requiera el Vicerrectorado Académico.
- g. Proyectar las resoluciones que emita el Vicerrector Académico.
- h. Recopilar y revisar datos e informes de las diferentes áreas según requerimientos del Vicerrectorado Académico.
- i. Coordinar la publicación de las resoluciones académicas aprobadas por el Consejo Universitario o Vicerrectorado Académico en la página web o portal de transparencia de la universidad.
- j. Llevar el control de los acuerdos y reuniones del Vicerrectorado Académico.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Analista**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Analista](#)

JEFE(A) DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: JEFE(A) DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE

Departamento: Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, orientar, coordinar y consolidar la información registrada en Trilce con respecto a los periodos de estudio, secciones, estudiantes y docentes inscritos.

FUNCIONES:

- a. Planificar, orientar, coordinar y consolidar la información de registro académico respecto a la integración con las plataformas de aprendizaje.
- b. Coordinar y orientar en la habilitación de cursos plantillas dentro de las plataformas de aprendizaje.
- c. Ejecutar la sincronización de cuentas de estudiantes matriculados y docentes con carga lectiva aprobada en las plataformas de aprendizaje.
- d. Planificar, coordinar y mantener la alta disponibilidad de las plataformas de aprendizaje a través de los proveedores que brindan el servicio.
- e. Administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades previamente diseñadas y programadas en Trilce orientadas al proceso de aprendizaje y uso en el LMS.
- f. Coordinar, planificar y gestionar los cursos ajenos al pregrado regular que se quieran impartir en la plataforma de aprendizaje con las áreas solicitantes.
- g. Coordinar y ejecutar la actualización constante de las plataformas, tomando como base las mejoras desarrolladas por los proveedores de servicio.
- h. Coordinar y crear y/o mantener las integraciones con terceros desde la plataforma de aprendizaje con software de terceros (videoconferencia, antiplagio, simuladores).
- i. Colaborar en la elaboración de indicadores que aporten en la gestión del área académica.
- j. Otras funciones que asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Vicerrector(a) Académico(a).

Depende funcionalmente del(de la) Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: VICERRECTOR(A)

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

* Dirigir, **conducir y gestionar** la política **general** de investigación de la Universidad, así como * **medir el impacto de la producción científica de la Universidad.**

FUNCIONES:

- a. * **Diseñar, implementar, evaluar y actualizar** la política general de investigación en la universidad.
- b. Orientar y coordinar los proyectos de investigación docente, **de** docentes-estudiantes, **de** estudiantes, inclusive con participación de terceros, y los informes finales de investigación que se desarrollan en la universidad.

- c. **Elaborar, actualizar o modificar la normativa y documentos de gestión** referente al proceso de investigación y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- d. **Establecer los lineamientos y organizar la difusión del conocimiento y transferencia tecnológica, integrando fundamentalmente a la Universidad, la sociedad, la empresa y el estado.**

- e. **Diseñar y evaluar los componentes referidos al ecosistema de investigación del modelo educativo.**
- f. * **Garantizar el adecuado registro de las investigaciones** y publicaciones de la universidad.
- g. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

- h. Establecer los lineamientos para * la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, * patentes y otros derechos de propiedad intelectual.
- i. Gestionar y supervisor la implementación del Código de Ética en Investigación de la Universidad.
- j. Establecer y aplicar procedimientos para asegurar la integridad científica en los trabajos de investigación de la Universidad.
- k. Evaluar, * la producción intelectual de los investigadores, * en el marco de los estándares del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica (SINACYT) y la normatividad vigente. *
- l. Supervisar el Repositorio Institucional.
- m. Establecer los lineamientos para promover el registro * de solicitudes para la obtención de patentes de invención, modelos de utilidad y cualquier otro derecho de propiedad industrial.
- n. Designar a los comités de ética en investigación, de acuerdo al código de ética de investigación.
- o. Participar * en la elaboración del plan estratégico institucional, planes operativos, presupuesto y memoria anual de la universidad.
*
- p. Proponer al rectorado * la creación de centros e institutos de investigación e innovación.
- q. Cumplir las demás funciones que le asigne o delegue el rectorado, el consejo universitario * o la Junta General, en armonía con el plan estratégico institucional y la política de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Rector(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Vicerrectorado de Investigación y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos del Vicerrectorado de Investigación.

- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del Vicerrectorado de Investigación.
- c. Elaborar los indicadores de gestión del sistema de Investigación.
- d. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el Vicerrectorado de investigación.
- e. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- f. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- g. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- h. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes en la actualización del sitio web del área.
- i. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- j. Recepcionar y/o transferir reuniones en plataforma Zoom y llamadas telefónicas del Vicerrectorado de Investigación. *
- k. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ASESOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASESOR(A) DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar asesoría en los procesos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica para el Vicerrectorado de Investigación y por intermedio de los órganos dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- a. Brindar asesoramiento técnico y científico en el diseño, implementación, monitoreo, evaluación y actualización de los procesos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica para el Vicerrectorado de Investigación.
- b. Elaborar estudios de los programas de investigación aplicados en las instituciones de educación superior referentes a nivel nacional e internacional.

- c. Diseñar propuestas para la implementación de programas de mejora para la ejecución de objetivos y logro de metas del eje de investigación de la Universidad César Vallejo.
- d. Revisar, analizar y emitir informes técnicos sobre la normativa referente al proceso de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
- e. Asistir y participar por encargo del Vicerrector (a) de Investigación en comisiones o grupos de trabajo que sean convocados por otras áreas en relación a los temas de investigación.
- f. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) de Investigación.

ANALISTA NORMATIVO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA NORMATIVO**

Departamento: **Vicerrectorado de Investigación**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte y orientación normativa sobre las actividades propias del Vicerrectorado de Investigación.

FUNCIONES:

- a. Orientar, verificar y controlar la documentación normativa del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Revisar y atender los diversos casos presentados en la investigación de los productos científicos de la Universidad.
- c. Asesorar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos internos en concordancia con las normativas vigentes.
- d. Sugerir modificaciones de normas internas que regulan actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- e. Evaluar y proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.
- f. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Investigación.
- g. Hacer un seguimiento y control de las áreas adscritas al Vicerrectorado de Investigación que involucre asistencia económica, contrato, asignaciones u otros a docentes de la Universidad por organismos externos que cooperan con las actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- h. Hacer un seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y mantener informado al Vicerrector sobre ingresos y gastos.

- i. Mantener actualizado el registro de investigadores, docentes RENACYT con o sin filiación a la UCV y docentes que realizan investigación.
- j. Atender requerimientos de SUNEDU.
- k. Registrar y consolidar la ejecución presupuestal de las actividades de Investigación efectuada por el Vicerrectorado de Investigación.
- l. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas programadas por el Vicerrector de Investigación.
- a. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Analista](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Analista](#)

DOCENTE INVESTIGADOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **DOCENTE INVESTIGADOR**

Departamento: **Vicerrectorado de Investigación**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar conocimiento e innovación, a través de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

FUNCIONES:

- a. Desempeñar su actividad investigativa con rigor científico, probidad, transparencia, confidencialidad y eficiencia.
- b. Liderar un grupo de investigación formalmente constituido por el Vicerrectorado de Investigación y reconocido por el Consejo Universitario, desarrollando su labor de investigación de modo tal que, conlleve a la formación y consolidación del Grupo de investigación.
- c. Liderar la formación y entrenamiento de nuevos investigadores en el Grupo de investigación que dirige a través del Programa de Mentoría.
- d. Colaborar en el Grupo de investigación en el que participa, en la presentación de un proyecto para la creación o formación de un Centro de investigación.

- e. Presentar un Plan de trabajo anual ante el Vicerrectorado de Investigación, el mismo que debe permitir la consolidación del Grupo de investigación al cual se encuentra asignado.
- f. Usar su correo institucional como correo de correspondencia en los trabajos que publique, consignando como única filiación: "Universidad César Vallejo".
- g. Participar como investigador principal en proyectos de investigación de fondos concursables internos, nacionales o internacionales.
- h. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la creación y/o actualización de líneas de investigación.
- i. Divulgar y difundir el conocimiento generado por el Grupo de investigación en eventos científicos.
- j. Promover la internacionalización de la investigación, gestionando la incorporación del Grupo de investigación en redes internacionales.
- k. Colaborar en la publicación de libros o capítulos de libros de investigación con filiación principal "Universidad César Vallejo" generados por los integrantes del Grupo de investigación.
- l. Participar en los programas de capacitación para desarrollar competencias investigativas en los docentes.
- m. Publicar artículos científicos que contribuyan en la mejora del Ranking de Scimago considerando los criterios: (o) Ouput, publicar en revistas indexadas en SCOPUS; (L) Scientific Leadership, se considera como investigador principal al autor de correspondencia del trabajo publicado; (IC) International Collaboration, incluir coautores con afiliación de universidades extranjeras; (OA) Open Access, publicar en revistas de acceso abierto o indexados en la base de datos Unpaywall; (Q1) High Quality Publications, publicar en revistas que se ubican en el 25% más alto de la categoría según Scimago Journal Rank.
- n. Ser evaluador de proyectos de investigación, revistas científicas o libros de investigación.
- o. Asesorar tesis de post grado (de preferencia doctorado).
- p. Participar en la revisión y evaluación de artículos científicos.
- q. Ser miembro de consejos editoriales nacionales o internacionales.
- r. Participar a nivel nacional e internacional como ponente en congresos, simposios, foros u otros, difundiendo los resultados de sus investigaciones en memorias o anales.
- s. Otras que le encargue el (la) Vicerrector(a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Vicerrector(a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Docente.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente.

DOCENTE RENACYT

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE RENACYT

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar conocimiento e innovación, a través de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

FUNCIONES:

- a. Desempeñar su actividad investigativa con rigor científico, probidad, transparencia, confidencialidad y eficiencia.
- b. Liderar un grupo de investigación formalmente constituido por el Vicerrectorado de Investigación y reconocido por el Consejo Universitario, desarrollando su labor de investigación de modo tal que, conlleve a la formación y consolidación del Grupo de investigación.
- c. Liderar la formación y entrenamiento de nuevos investigadores en el Grupo de investigación que dirige a través del Programa de Mentoría.
- d. Colaborar en el Grupo de investigación en el que participa, en la presentación de un proyecto para la creación o formación de un Centro de investigación.
- e. Presentar un Plan de trabajo anual ante el Vicerrectorado de Investigación, el mismo que debe permitir la consolidación del Grupo de investigación al cual se encuentra asignado.
- f. Usar su correo institucional como correo de correspondencia en los trabajos que publique, consignando como única filiación: "Universidad César Vallejo".
- g. Participar como investigador principal en proyectos de investigación de fondos concursables internos, nacionales o internacionales.
- h. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la creación y/o actualización de líneas de investigación.
- i. Divulgar y difundir el conocimiento generado por el Grupo de investigación en eventos científicos.
- j. Promover la internacionalización de la investigación, gestionando la incorporación del Grupo de investigación en redes internacionales.

- k. Colaborar en la publicación de libros o capítulos de libros de investigación con filiación principal “Universidad César Vallejo” generados por los integrantes del Grupo de investigación.
- l. Participar en los programas de capacitación para desarrollar competencias investigativas en los docentes.
- m. Publicar artículos científicos que contribuyan en la mejora del Ranking de Scimago considerando los criterios: (o) Ouput, publicar en revistas indexadas en SCOPUS; (L) Scientific Leadership, se considera como investigador principal al autor de correspondencia del trabajo publicado; (IC) International Collaboration, incluir coautores con afiliación de universidades extranjeras; (OA) Open Access, publicar en revistas de acceso abierto o indexados en la base de datos Unpaywall; (Q1) High Quality Publications, publicar en revistas que se ubican en el 25% más alto de la categoría según Scimago Journal Rank.
- n. Ser evaluador de proyectos de investigación, revistas científicas o libros de investigación.
- o. Asesorar tesis de post grado (de preferencia doctorado).
- p. Participar en la revisión y evaluación de artículos científicos.
- q. Ser miembro de consejos editoriales nacionales o internacionales.
- r. Participar a nivel nacional e internacional como ponente en congresos, simposios, foros u otros, difundiendo los resultados de sus investigaciones en memorias o anales.
- s. Evaluar el impacto de la producción científica del Centro de Investigación.
- t. Fomentar la participación del Centro en proyectos de investigación con fondos internos y externos.
- u. Diseñar, implementar y evaluar los lineamientos para optimizar la producción científica del Centro de Investigación.
- v. Supervisar y facilitar la dotación de recursos para la ejecución de los proyectos de investigación del Centro de Investigación.
- w. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- x. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- y. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al (la) Director (a) de Institutos y Centros de Investigación
- z. Otras funciones que le asigne el (la) Director (a) de Institutos y Centros de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.
- aa. Otras que le encargue el (la) Vicerrector(a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Vicerrector(a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Docente.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente.

ANALISTA DE GESTIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA DE GESTIÓN

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, construir, filtrar e interpretar bases de datos sobre los indicadores de gestión del Vicerrectorado de Investigación.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y recopilar información sobre los indicadores de gestión de las estrategias y programas desarrollados por el Vicerrectorado de Investigación y sus órganos dependientes.
- b. Consolidar la información de los indicadores de gestión y otras evidencias del Vicerrectorado de Investigación y sus órganos dependientes que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- c. Elaborar reportes con información para la mejora de la gestión de los procedimientos del Vicerrectorado de Investigación y sus órganos dependientes.
- d. Proponer la sistematización de los procedimientos de investigación al Vicerrectorado de Investigación.
- e. Elaborar informes de avance y cumplimiento de las metas del Plan estratégico y plan operativo del Vicerrectorado de Investigación.
- f. Elaborar informes sobre el desarrollo y ejecución presupuestal de los programas desarrollados por el Vicerrectorado de Investigación.
- g. Elaborar estudios prospectivos en investigación para su difusión en las áreas competentes.
- h. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación del impacto de la producción científica según las líneas de investigación de la Universidad.
- i. Recopilar, consolidar, filtrar y reportar información referente a investigación para la participación en rankings nacionales e internacionales.

- j. Otras que le encargue el (la) Vicerrector(a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

INVESTIGADOR SENIOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: INVESTIGADOR SENIOR

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar conocimiento e innovación, a través de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación de impacto en bases de datos indexadas que promuevan la internacionalización de la Universidad César Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Desempeñar su actividad investigativa con rigor científico, probidad, transparencia, confidencialidad y eficiencia.
- b. Colaborar en el Grupo de investigación en el que participa, en la presentación de un proyecto para la creación o formación de un Centro de investigación.
- c. Presentar un Plan de trabajo anual ante el Vicerrectorado de Investigación, el mismo que debe permitir la consolidación del Grupo de investigación al cual se encuentra asignado.
- d. Usar su correo institucional como correo de correspondencia en los trabajos que publique, consignando como única filiación: "Universidad César Vallejo".
- e. Participar como investigador principal en proyectos de investigación de fondos concursables internos, nacionales o internacionales.
- f. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la creación y/o actualización de líneas de investigación.
- g. Promover la internacionalización de la investigación, gestionando la incorporación del Grupo de investigación en el que participa en redes internacionales.
- h. Colaborar en la publicación de libros o capítulos de libros de investigación con filiación principal "Universidad César Vallejo" generados por los integrantes del Grupo de investigación.

- i. Participar en los programas de capacitación para desarrollar competencias investigativas en los docentes.
- j. Publicar artículos científicos que contribuyan en la mejora del Ranking de Scimago considerando los criterios: (o) Ouput, publicar en revistas indexadas en SCOPUS; (L) Scientific Leadership, se considera como investigador principal al autor de correspondencia del trabajo publicado; (IC) International Collaboration, incluir coautores con afiliación de universidades extranjeras; (OA) Open Access, publicar en revistas de acceso abierto o indexados en la base de datos Unpaywall; (Q1) High Quality Publications, publicar en revistas que se ubican en el 25% más alto de la categoría según Scimago Journal Rank.
- k. Ser evaluador de proyectos de investigación, revistas científicas o libros de investigación.
- l. Participar en la revisión y evaluación de artículos científicos.
- m. Ser miembro de consejos editoriales nacionales o internacionales.
- n. Participar a nivel nacional e internacional como ponente en congresos, simposios, foros u otros, difundiendo los resultados de sus investigaciones en memorias o anales.
- o. Otras que le encargue el (la) Vicerrector(a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Vicerrector(a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

INVESTIGADOR JUNIOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: INVESTIGADOR JUNIOR

Departamento: Vicerrectorado de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar conocimiento e innovación, a través de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

FUNCIONES:

- a. Desempeñar su actividad investigativa con rigor científico, probidad, transparencia, confidencialidad y eficiencia.

- b. Colaborar en el Grupo de investigación en el que participa, en la presentación de un proyecto para la creación o formación de un Centro de investigación.
- c. Presentar un Plan de trabajo anual ante el Vicerrectorado de Investigación, el mismo que debe permitir la consolidación del Grupo de investigación al cual se encuentra asignado.
*
- d. Participar en proyectos de investigación de fondos concursables internos, nacionales o internacionales.
- e. Colaborar en la publicación de libros o capítulos de libros de investigación con filiación principal "Universidad César Vallejo" generados por los integrantes del Grupo de investigación.
- f. Publicar artículos científicos que contribuyan en la mejora del Ranking de Scimago considerando los criterios: (o) Ouput, publicar en revistas indexadas en SCOPUS; (L) Scientific Leadership, se considera como investigador principal al autor de correspondencia del trabajo publicado; (IC) International Collaboration, incluir coautores con afiliación de universidades extranjeras; (OA) Open Access, publicar en revistas de acceso abierto o indexados en la base de datos Unpaywall; (Q1) High Quality Publications, publicar en revistas que se ubican en el 25% más alto de la categoría según Scimago Journal Rank.
- g. Participar en la revisión y evaluación de artículos científicos.
- h. Ser miembro de consejos editoriales nacionales o internacionales.
- i. Participar a nivel nacional e internacional como ponente en congresos, simposios, foros u otros, difundiendo los resultados de sus investigaciones en memorias o anales.
- j. Otras que le encargue el (la) Vicerrector(a) de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Vicerrector(a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente / Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente / Analista

VICERRECTORADO DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**VICERRECTOR(A) DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: VICERRECTOR(A)

Departamento: Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir, conducir y gestionar la política general de las actividades de servicios universitarios. *

FUNCIONES:

- a. **Diseñar y dirigir** las políticas para el trabajo en las áreas de su competencia, **y dirigir** * las acciones de los servicios universitarios. *
- b. Colaborar con el Rectorado y la Gerencia General en la elaboración del plan estratégico institucional, planes operativos, presupuesto y memoria anual de la universidad;
- c. Asistir a las sesiones de **la Junta General**, con voz cuando sea invitado.
- d. Elaborar y elevar al consejo universitario los *reglamentos* relativos al bienestar * **responsabilidad social universitaria**. *
- e. Orientar, supervisar y evaluar la mejora en la gestión de la calidad de los servicios * brindados a la comunidad universitaria.
- f. Resolver los problemas concernientes al Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Orientar la capacitación permanente del personal asignado a su área.
- h. Evaluar la propuesta de proyectos de su competencia.
- i. Orientar la participación de las áreas de su competencia en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la universidad.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne o delegue el(a) Rector(a) * o la Junta General, en armonía con el plan estratégico institucional y políticas de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Rector(a)

ASESOR (A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASESOR (A)

Departamento: Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asistir, asesorar y proponer al Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria acciones para mantener y fortalecer las condiciones adecuadas para el desarrollo óptimo de los servicios de bienestar del estudiante y responsabilidad social universitaria.

FUNCIONES:

- a. Formular alternativas de políticas o proyectos, vinculados a asuntos de su especialidad.

- b. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.
- c. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- d. Informar sobre las acciones de asesoría realizadas a las Direcciones del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- e. Otras que se le asigne, según la especialidad.
- f. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- c. Atender las comunicaciones destinadas al Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- d. Orientar, verificar y controlar la documentación normativa del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- e. Apoyar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos internos en concordancia con las normativas vigentes.
- f. Sugerir modificaciones de normas internas que regulan actividades del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Proponer procesos y procedimientos administrativos orientados a la satisfacción del usuario.

- h. Proponer el Presupuesto Anual del Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- i. Coordinar la ejecución de los proyectos de los servicios de bienestar universitario.
- j. Atender requerimientos de SUNEDU.
- k. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas programadas por el Vicerrector de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

VICERRECTORADO DE LA CALIDAD**VICERRECTOR(A) DE LA CALIDAD****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: VICERRECTOR(A)
Departamento: Vicerrectorado de la Calidad
Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir, conducir y gestionar la política de la calidad, para incrementar los indicadores de reputación y calidad a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES:

- a. Promover la autoevaluación, evaluación externa, con fines de acreditación y certificación de programas académicos y de la Universidad.
- b. Proponer, dirigir y ejecutar la política de calidad en la Universidad.
- c. Presidir el comité de la calidad de la Universidad.
- d. Proponer políticas para mejorar el posicionamiento de la Universidad y fortalecer la cultura de calidad en la comunidad universitaria.

- e. Organizar, dirigir e implementar los procesos de autoevaluación institucional con fines de mejora y evaluación externa para la acreditación institucional.
- f. Dirigir, supervisar, gestionar e impulsar las áreas de calidad de la universidad; en las filiales en coordinación con los directores generales, así como con el sistema de gestión de calidad y el libro de reclamos.
- g. Presentar los resultados de los procesos de evaluación de la calidad, a la Junta General.
- h. Colaborar con el Rectorado y la Gerencia General en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, planes operativos, presupuesto y memoria anual de la Universidad, así como hacer seguimiento.
- i. Proponer los reglamentos y procedimientos de calidad de su competencia.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne o delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Junta General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Rector(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Vicerrectorado de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y de análisis técnico con fines de mejora continua, certificación y acreditación.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar, analizar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del Vicerrectorado de la Calidad.
- b. Redactar los documentos de acuerdo a indicaciones del Vicerrectorado de la Calidad, verificándolos antes de elevarlo para su aprobación.
- c. Tramitar la documentación que se genere en el Vicerrectorado de la Calidad, hacia las diversas Unidades Académicas y/o Administrativas correspondientes.
- d. Coordinar las reuniones que convoca el Vicerrectorado de la Calidad o las que es convocado, preparando la agenda.
- e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Vicerrectorado de la Calidad.
- f. Apoyar en la revisión de medios de verificación, estándares e informes de autoevaluación.
- g. Participar en las auditorías internas.

*

h. Otras funciones que le asigne la Vicerrector (a) de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de la Calidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Vicerrectorado de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y de análisis en el fortalecimiento de capacidades, sensibilización y difusión de los aspectos relacionados con la gestión de la calidad.

FUNCIONES

- a. Proponer el plan anual de capacitación, sensibilización y difusión, encaminado a promover la cultura de calidad en la UCV,
- b. Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de diplomados, seminarios, congresos, entre otros eventos relacionados gestión de calidad
- c. Coordinar la ejecución del plan de capacitación, con las diferentes áreas.
- d. Coordinar con los responsables de desarrollar las capacitaciones (ponentes, facilitadores).
- e. Coordinar y ejecutar el Plan de sensibilización para la universidad.
- f. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones, para la difusión de logros y otros aspectos que fortalezcan la imagen de la Universidad.
- g. Elaborar semestralmente un boletín que sirva como una herramienta de difusión.
- h. Evaluar el cumplimiento del plan de capacitación y sensibilización del Vicerrectorado de la Calidad.
- i. Participar en las auditorías internas de la Universidad.
- j. Revisar medios de verificación y estándares del proceso de autoevaluación, según se indique.
- k. Otros que indique el Vicerrectorado de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de la Calidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA (Soporte Informático)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Vicerrectorado de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte informático para el desarrollo de las funciones del Vicerrectorado de la calidad, sus Direcciones y Jefaturas de Calidad.

FUNCIONES:

- a. Programar y brindar soporte informático a las acciones del Vicerrectorado de la Calidad, las Direcciones y Jefaturas de Calidad.
- b. Administrar y actualizar la información de la plataforma del Sistema Integrado de aseguramiento de la calidad (SIAC).
- c. Coordinar los aspectos relacionados a los requerimientos de informáticos con las diferentes áreas del Vicerrectorado de la Calidad.
- d. Proponer procedimientos para la recopilación, verificación, corrección, consolidación y actualización de la información de indicadores de gestión de la calidad, relacionados con los modelos de licenciamiento, acreditación y certificación.
- e. Diseñar, elaborar e implementar aplicaciones informáticas de ayuda para el análisis de indicadores de gestión de calidad, dentro de la plataforma del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad (SIAC).
- f. Implementar las matrices de evaluación de los diferentes modelos de calidad en la plataforma (SIAC).
- g. Implementar los planes de mejora de los programas e institucional en la plataforma SIAC.
- h. Mantener actualizada la información de los indicadores de gestión de calidad del proceso de autoevaluación y certificación en el Sistema Integrado de aseguramiento de la calidad (SIAC).
- i. Actualizar los modelos de calidad para la acreditación de carreras profesionales, programas de pregrado, post grado e institucional.
- j. Capacitar y asesorar a las direcciones, Jefaturas de Calidad, así como a las áreas académicas y administrativas para el correcto uso de la plataforma SIAC.

- k. Programar, aplicar y procesar encuestas de satisfacción con los diferentes servicios que brinda la universidad. Programar e implementar el módulo de entrevistas en la plataforma SIAC
- l. Brindar acceso a la plataforma SIAC.
- m. Programar y generar reportes en la Plataforma SIAC.
- n. Administrar el Libro de Reclamos.
- o. Otras que le designe el Vicerrectorado de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de la Calidad

Depende funcionalmente del(a) Director(a) de Innovación Tecnológica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

JEFATURA DE LA CALIDAD**JEFE(A) *DE LA CALIDAD (CAMPUS)****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Implementar las políticas de licenciamiento, autoevaluación, acreditación y certificación institucional del campus, y de las unidades académicas.

FUNCIONES:

- a. Promover y ejecutar actividades de sensibilización a la comunidad universitaria en la práctica de la autoevaluación y la cultura de calidad.
- b. Diseñar, elaborar y presentar la memoria anual correspondiente al año anterior, con información estadística de los objetivos alcanzados.
- c. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de autoevaluación, acreditación, reacreditación y certificación de la Universidad.
- d. Monitorear el seguimiento de las medidas correctivas propuestas en el informe final de autoevaluación.

- e. Emitir opinión técnica sobre los informes finales del proceso de autoevaluación de la Universidad, de sus unidades académicas y de gestión.
- f. Revisar los informes de autoevaluación de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad, desde las plataformas del Sistema integrado de aseguramiento de la calidad (SIAC).
- g. Participar como miembro del comité de calidad de programas de estudio en proceso de acreditación durante la evaluación externa.
- h. Revisar y validar de los informes de quejas y reclamos de la Universidad.
- i. Otras funciones que asigne el(a) * Director(a) General de sede, filial o campus y [del\(a\) Vicerrector\(a\) de la Calidad](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

[Depende funcionalmente del\(a\) Vicerrector\(a\) de la Calidad](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a)

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Jefatura de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

[Analizar, evaluar y proponer mejoras para la implementación de los modelos de calidad; así como en los instrumentos e indicadores de gestión de calidad de la Universidad para la autoevaluación.](#)

FUNCIONES:

- a. Acompañar, asesorar y dar seguimiento a la implementación del modelo de calidad de los programas de estudio.
- b. Elaborar y proponer los instrumentos para la medición de los Indicadores de Gestión de la Calidad.
- c. Emitir opiniones técnicas para las mejoras del proceso de autoevaluación.
- d. Apoyar en la capacitación a los miembros de los comités internos en el uso del SIAC.
- e. Elaborar propuestas de los documentos técnicos.

- f. Coordinar con las filiales la autoevaluación de los programas de estudio.
- g. Auditar los procesos del Sistema de Gestión de calidad de la Universidad.
- h. [Asistir en la ejecución de los procedimientos de auditoría, identificación de riesgos y oportunidades](#)
- i. Participar como miembro del comité de calidad de programas de estudio (nivel Posgrado) en proceso de autoevaluación, [cuando le sea requerido](#).
- j. Realizar el seguimiento y asesoramiento en la elaboración e implementación de los planes de mejora de las carreras acreditadas en la sede central y en las filiales de la Universidad.
- k. [Brindar asistencia técnica en los procesos de acreditación de los programas de estudio](#).
- l. [Emitir, notificar y documentar alertas relacionadas al nivel de cumplimiento del cronograma de autoevaluación en los programas de pre y posgrado, procedimientos del SGC y el libro de reclamos](#).
- m. [Realizar preauditorías de los procesos del Sistema de Gestión de calidad de la Universidad](#).
- n. [Asistir en la detección y levantamiento de salidas no conformes](#).
- o. [Identificar las oportunidades de mejora y hacer seguimiento a su implementación](#)
- p. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) * de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) * de la Calidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

1.3.1. DIRECCIÓN GENERAL DE SEDE, FILIALES O CAMPUS**DIRECTOR(A) GENERAL****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección General

Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Es el representante de la Universidad en el ámbito de influencia [académica y administrativa](#) de la sede o filial.

FUNCIONES:

- a. Organizar y dirigir las actividades académicas, investigación, administrativas, y de bienestar * y **responsabilidad social universitaria** de la Sede y filial, de conformidad con el estatuto y reglamentos de la Universidad.
- b. Dar cuenta al Rectorado y a la Gerencia **General e informar al director de cooperación y relaciones internacionales**, las suscripciones de * convenios **en su ámbito de influencia**.
*
- c. Aprobar la carga lectiva y horaria de las facultades y programas académicos de la sede o filial a su cargo.
- d. Resolver los problemas de naturaleza administrativos, académicos, de investigación y de bienestar y **responsabilidad social universitaria** relacionados con el óptimo funcionamiento de la sede o filial.
- e. Elaborar, revisar, aprobar, evaluar y controlar el plan operativo y plan de inversión de la Dirección General.
- f. **Implementar las políticas y directivas de la Universidad.**
- g. **Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión en el campus.**
- h. **Proponer medidas para la mejora y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de su campus.**
- i. **Proponer la creación de unidades orgánicas.**
- j. **Gestionar y asegurar el servicio de calidad al cliente final.**
- k. Convocar y presidir reuniones con su equipo de trabajo.
- l. Gestionar las políticas de comunicación externa con el fin de mantener estrechos vínculos con los grupos de interés de su zona de influencia.
- m. Gestionar y monitorear las estrategias nacionales de las Direcciones de Marketing, Comunicaciones y Admisión y Promoción, con el fin de cumplir con las metas de captación y retención.
- n. Otras funciones que asigne la **Junta General, el Consejo Universitario, el Rector(a) y el(a) Gerente General.** *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASESOR

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASESOR

Departamento: Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar las actividades de asesoramiento para la gestión académica-administrativa de la Dirección General.

FUNCIONES:

- a. Proponer respuestas para absolver consultar, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados a la gestión de la Dirección General.
- b. Representar a la Dirección General, en las reuniones que se disponga.
- c. Participar en comisiones de carácter nacional, sobre asuntos altamente especializadas relacionadas a su competencia y de las que le dispongan.
- d. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado a la Dirección General.
- e. Supervisar y ejecutar el apoyo a las áreas académicas y administrativas, cuando la Dirección General disponga.
- f. Participar en las reuniones que convoque el(a) director(a) general de sede, filial o campus, para tratar asuntos de agenda que correspondan.
- g. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, coordinar, recopilar, evaluar los procesos y procedimientos para apoyar a la Dirección General en la gestión académica y administrativa. *

FUNCIONES:

- h. Realizar trámites documentarios correspondientes a la Dirección General de la Universidad.

- i. Coordinar, verificar, agendar y realizar el seguimiento de las reuniones del (a) Director (a) General tanto internas como externas a la Universidad.
- j. Planificar, diseñar y elaborar presentaciones digitales de la Dirección General de la Universidad.
- k. Apoyar en la elaboración del plan operativo al Director(a) General de sede, filial o campus
- l. Recepcionar, atender y/o registrar mensajes de llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección General de la Universidad.
- m. Aprobar requerimientos de compra visados por el (a) Director (a) General, por medio de la Intranet de la Universidad.
- n. Realizar acompañamiento y seguimiento en las reuniones realizadas con las diversas áreas del campus.
- o. Apoyar en la elaboración de informes que requiera la dirección general.
- p. Realizar análisis de la gestión las distintas áreas del campus.
- q. Apoyar en la elaboración y actualización de los indicadores del área y del campus.
- r. Mantener la confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso, como parte de las actividades en el área.
- s. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A) DE CAMPUS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A) DE CAMPUS

Departamento: Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Monitorear, supervisar y brindar el soporte académico, [de investigación y de bienestar](#), a la Dirección General, en actividades relacionadas con los procesos de enseñanza - aprendizaje.

FUNCIONES:

- a. Monitorear, supervisar y [acompañar](#) la gestión académica [y de investigación de las jefaturas de escuela, programas académicos, unidades de PFA y unidades de posgrado.](#)
*
- b. [Promover los proyectos de innovación académica en los programas académicos, en coordinación con sus responsables.](#)
- c. [Coordinar las actividades académicas con los directores de escuela.](#)
- d. Monitorear y supervisar el registro de matrícula de los estudiantes. *
- e. [Monitorear y supervisar el proceso de ingreso de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico.](#)
- f. [Monitorear los trámites de expedientes sobre grados o títulos profesionales.](#)
- g. [Monitorear la carga lectiva.](#)
- h. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Universidad.
- i. [Hacer cumplir y respetar la normatividad y políticas del Vicerrectorado Académico.](#)
- j. [Monitorear la información de los estudiantes en el sistema académico.](#)
- k. [Fedatear los documentos emitidos de la sede o filial.](#)
- l. [Comunicar oficialmente los resultados de la evaluación académica y docente, y preparar la información solicitada por las instancias que correspondan.](#)
*
- m. Elaborar y validar documentos académicos oficiales y resoluciones de la Dirección General.
- n. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas en la filial.
- o. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al [Secretario\(a\) Académico](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Secretario\(a\) Académico](#)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo a la Secretaría Académica de Campus, y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites documentarios correspondientes a la Secretaría Académica de Campus.
- b. Coordinar, verificar, agendar y realizar el seguimiento de las reuniones del (a) secretario(a) académico(a) de campus.
- c. Apoyar en la elaboración del plan operativo del área.
- d. Proponer y/o contribuir con las mejoras de los procesos de Secretaría Académica.
- e. Recepcionar, atender y/o registrar mensajes de llamadas telefónicas dirigidas a la Secretaría Académica de campus.
- f. Otras funciones que asigne el (a) secretario (a) académico(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Secretario(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

CENTRO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA

SUPERVISOR

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: SUPERVISOR

Departamento: Centro de Atención Personalizada

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de apoyar a la comisión permanente de atención al cliente en los procesos de cumplimiento del protocolo de atención y calidad al estudiante con la finalidad de resolver dudas y solicitudes más rápido. Supervisar la eficiente atención a reclamos.

FUNCIONES:

- a. Planificar, elaborar y sustentar el plan operativo del Centro de atención ante la Dirección General.
- b. Registro de ingreso y derivación del visitante al área correspondiente.
- c. Gestión de indicadores y reporte de atenciones de la sede o filial según corresponda.
- d. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas del Centro de atención.
- e. Coordinar e implementar nuevos puntos de captación y la atención de calidad de estudiantes.
- f. Proponer soluciones para mejorar el rendimiento del servicio al cliente.
- g. Supervisar que la atención a reclamos se realice con celeridad y simplicidad.
- h. Organizar, dirigir y supervisar la atención al estudiante.
- i. Realizar reuniones con las áreas y/o escuelas, a fin de fortalecer lazos con los mismos.
- j. Elaborar y emitir informes, según requerimiento de Dirección General.
- k. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Secretario(a) Académico(a) de campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Atención Personalizada

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atención personalizada para los alumnos, con la finalidad de prevenir, detectar y solucionar cualquier problema que se pueda presentar. Atender y tramitar los reclamos, en caso amerite derivarlos a las áreas responsables.

FUNCIONES:

- a. Atender consultas respetando las políticas y protocolos de atención definidos por el área.
- b. Registrar el ingreso y derivación del visitante al área correspondiente.

- c. Cumplir con el protocolo de presentación personal y atención al cliente.
- d. Brindar atención presencial, correo zoom, vía telefónica y/o WhatsApp.
- e. Validación de datos de estudiantes, postulantes, visitantes y mesa de partes.
- f. Orientar y brindar información de interés al cliente sobre los procesos y respectivos canales de atención.
- g. Recibir y dar respuesta oportuna a las solicitudes del cliente.
- h. Gestionar y dar seguimiento a los documentos, casos, así como dar trámite a las áreas involucradas.
- i. Garantizar la calidad del servicio brindado.
- j. Resolver las quejas y reclamos empleando el método EDSA (Escuchar, disculparse, solucionar y agradecer) indicado en nuestro protocolo de atención de situaciones complejas.
- k. Realizar llamadas de seguimiento del programa de recuperación, con las siguientes fases: captación, interesado, pagos y culminar con matrícula.
- l. Reportar sobre los resultados de captación del programa de recuperación reanudados, pagados y matriculados.
- m. Mantener actualizada la cartera de recuperación.
- n. Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas con el cliente.
- o. Recibir, registrar, analizar, clasifica internamente y archivar la documentación.
- p. Cumplir con los indicadores del área y normativas de la Universidad.
- q. Otras funciones que le asigne el(a) Supervisor(a) del Centro de Atención Personalizada.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Supervisor del Centro de Atención Personalizada.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

II. ÓRGANOS DE APOYO

2.1. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO(A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

Departamento: Secretaría General

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar al * Consejo Universitario, [Gerencia General](#) y Rectorado. [Es responsable de dar respuesta oficial a requerimientos externos.](#)

FUNCIONES:

- a. [Actuar como secretario del Consejo Universitario.](#)
- b. Actuar como fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales.
- c. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide * [el Consejo Universitario](#) y el Rectorado, en cumplimiento de los acuerdos tomados por * el Consejo Universitario.
- d. Hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por los órganos mencionados en el numeral precedente.
- e. Refrendar los diplomas de grado o título que otorga la Universidad.
- f. Refrendar los diplomas que expide el rector. *
- g. [Tramitar la respuesta oficial a requerimientos externos en representación de la Universidad.](#)
- h. Elaborar o revisar, según corresponda, los procedimientos del sistema de gestión de la calidad de su competencia.
- i. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- j. Velar por la conformidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la universidad, dentro del ámbito de su competencia.
- k. Programar las actividades y actos académicos solemnes de la Universidad de acuerdo al protocolo establecido.
- l. Llevar los libros de actas y registros especiales de la Universidad.
- m. [Administrar el registro de sanciones de estudiantes.](#)
- n. Participar y colaborar en la elaboración del informe memoria anual de la Universidad, en coordinación con el rector;

- o. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los trámites de los documentos administrativos de la Universidad y la gestión documentaria interna.
- p. Coordinar y supervisar el sistema institucional de archivos de la Universidad.
- q. Elaborar y sustentar el plan operativo y presupuesto anual del área; así como colaborar con la elaboración de la memoria anual de la Universidad.
- r. Otras funciones que asigne [el Consejo Universitario](#) * y el Rectorado, así como las asignadas por los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del * Consejo universitario y Rectorado.

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Secretaría General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte administrativo y documentario a la Secretaría General

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Secretaría General.
- c. Atender las llamadas telefónicas de la Secretaría General.
- d. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de apertura del semestre académico y aniversario de la Universidad.
- e. Coordinar y verificar de manera diaria la agenda de la Secretaría General.
- f. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan operativo de la Secretaría General.
- g. Gestionar requerimientos logísticos de la Secretaría General y sus unidades correspondientes.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el(a) Secretario(a) General.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del(a) Secretario(a) General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOSJEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Grados y Títulos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de recibir, organizar, mantener y administrar la información de los grados y títulos de la de la sede o filial.

FUNCIONES:

- a. Administrar **y tramitar** el registro de grados y títulos.
- b. Custodiar y codificar, según corresponda, los formatos de diplomas y certificados e informar sobre su uso.
- c. Remitir la información de los grados y títulos **a la Secretaría General para su registro en SUNEDU.** *
- d. **Verificar los reportes de egresados con carpeta de grado o título en el sistema Trilce.**
- e. **Verificar que la documentación que conforman las carpetas de grados y títulos estén completas.**
- f. **Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados, títulos y diplomas de certificación de competencia con especialidad otorgados por la Universidad.**
- g. Gestionar la información de grados y títulos con la SUNEDU.
- h. Cautelar el acervo documentario a su cargo.
- i. **Otras funciones que designe la Secretaría Académica.**

RELACIÓN DE JERARQUÍA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquicamente del(a) Secretario(a) General

*

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Grados y Títulos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Verificación, trámite y emisión de diplomas de grados y títulos universitarios.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, verificar y registrar la información de las carpetas pre y posgrado de la Universidad.
- b. Elaborar, verificar y remitir la información de grados y títulos a su jefe inmediato para la SUNEDU.
- c. Elaborar y remitir el padrón de egresados para la impresión del carnet de bachiller respectivo.
- d. Elaborar la base de datos para el libro de registro de Bachiller, Títulos y Posgrado de la Universidad.
- e. Elaborar el informe de los graduados y titulados, para la remisión a la Secretaría General.
- f. Generar la nómina de graduados y titulados en un reporte del sistema para elaboración de los diplomas físicos o digitales
- g. Ordenar, clasificar y archivar los documentos correspondientes a la jefatura de grados y títulos
- h. Gestionar los pedidos logísticos de la jefatura de grados y títulos.
- i. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

[Depende jerárquicamente del\(a\) Secretario\(a\) Académico de Campus](#)Depende [funcionalmente](#) del(a) Jefe(a) de Grados y Títulos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

2.2. TRIBUNAL DE HONOR INSTITUCIONAL

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Departamento: Tribunal de Honor Institucional

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo administrativo y legal al Tribunal de Honor Institucional.

FUNCIONES:

- a. Llevar el archivo y reportes de todos los procesos disciplinarios sancionatorios a estudiantes y egresados.
- b. Apoyar a los miembros del Tribunal de Honor Institucional (THI), en la redacción de los dictámenes.
- c. Apoyar en la modificación y actualización de los reglamentos de estudiantes y egresados, código de ética para la investigación y funcionamiento del THI.
- d. Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad.
- e. Otras que le encargue el Consejo Universitario.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Consejo Universitario

2.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Consolidar la planificación institucional, apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de políticas, planes, desarrollo de proyectos y reingeniería de procesos, en los ámbitos académico, administrativo y organizacional.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y dirigir el proceso de planificación de la Universidad.
- b. Orientar, coordinar, consolidar y monitorear la formulación, actualización y ejecución del plan estratégico institucional, en las dimensiones: estratégica y táctica.
- c. Orientar, coordinar, consolidar y monitorear la formulación, actualización y ejecución del * Plan Operativo, Plan de Inversión y Presupuesto anual de la Universidad, en la dimensión operativa.
- d. Consolidar y controlar la ejecución de presupuesto de la Universidad.
- e. Proponer y actualizar el organigrama de la Universidad.
- f. Elaborar el informe e índices de gestión del Plan Estratégico, Plan Operativo y el Informe Anual Presupuestal. El resultado será insumo para la elaboración de la memoria anual.
- g. Orientar a los miembros de la Alta Dirección sobre cómo determinar objetivos e iniciativas que favorezcan el logro de las metas.
- h. Proveer información, análisis de alternativas y criterios que faciliten la toma de decisiones.
- i. Evaluar el cumplimiento de metas en relación al Plan Estratégico y Plan Operativo, así como de la ejecución presupuestal de la Universidad.
- j. Presentar y revisar con el Comité Financiero de la universidad, los Estados de Resultados generados luego del proceso de elaboración o actualización de los Planes Operativos y Planes de Inversión.
- k. Diseñar políticas, procedimientos, herramientas, lineamientos, cronograma y formatos, para la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y presupuesto de la Universidad.
- l. Presentar al rector y gerente general las evaluaciones de los Planes Estratégicos y Operativos de la Universidad.
*
- m. Diseñar y monitorear los indicadores de gestión y KPI'S.
- n. Verificar y presentar los informes estadísticos requeridos por los diferentes organismos públicos y privados.
- o. Elaborar las propuestas y estudios de racionalización de carácter económico y administrativo.
*
- p. Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos de dirección, proyectos y programas de desarrollo institucional de orden académico y administrativo.
- q. Formular y evaluar proyectos de inversión en los niveles pre factibilidad y factibilidad.
- r. Supervisar el financiamiento y ejecución presupuestal de los proyectos educativos y de inversión.

- s. Coordinar con el comité financiero durante el proceso de la elaboración de proyectos de inversión y la factibilidad de estos.
- t. Coordinar con el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la atención eficaz a las filiales de la Universidad.
- u. **Actualizar procesos internos de las áreas en función a la necesidad de las mismas.**
- v. **Identificar y definir de manera precisa los resultados deseados que se buscan alcanzar a nivel organizacional, con el fin de orientar y guiar las acciones y esfuerzos de todos los miembros de la institución hacia la consecución de dichos resultados.**
- w. Otras funciones que le asigne la * Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de Gerencia General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de la recopilación, análisis, consolidación, verificación, corrección, evaluación y monitoreo del cumplimiento de los planes operativos, estratégicos y de inversión de la Universidad.

Analizar, implementar y actualizar el sistema Integrado de Planificación en Trilce u otro sistema implementado dentro de las plataformas digitales de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas en Sede y Filiales, en el proceso de elaboración, actualización y evaluación de los planes estratégicos, operativos, presupuesto e inversiones.
- b. Consolidar y revisar la información del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y Plan de Inversión presentada por las unidades orgánicas en Sede y Filiales, durante el proceso de elaboración o actualización.
- c. Consolidar y evaluar la información producto de las evaluaciones de los Planes Estratégicos y Operativos presentada por las unidades orgánicas en Sede y Filiales.

- d. Reportar y elevar los informes con los resultados de las evaluaciones a los Directores Generales.
- e. Reportar y elevar los informes con los resultados de las evaluaciones a la Dirección [del Sistema de Gestión](#) de Calidad para la emisión de las SAC (Solicitudes de acciones correctivas) correspondientes.
- f. Controlar y registrar los requerimientos de gastos, inversiones y almacén de las unidades orgánicas en Sede y Filiales.
- g. Verificar las solicitudes de ejecución, transferencia o ampliación de presupuesto en Sede y Filiales.
- h. Elaborar los informes estadísticos requeridos por los diferentes organismos públicos y privados en base a la información presentada por las unidades orgánicas en Sede y Filiales.
- i. Recopilar información y proporcionar datos estadísticos para la formulación de documentos de carácter institucional.
- j. Apoyar al Director en la elaboración de las propuestas y estudios de carácter económico y financiero.
- k. Emitir opinión técnica a solicitud y de oficio sobre proyectos de inversión en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.
- l. Elaborar y reportar indicadores de gestión y KPI'S solicitados por el(a) Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
- m. Elaborar y presentar informes y reportes mensuales del estado financiero de la sede y filiales.
- n. Emitir opiniones técnicas para las mejoras de procesos en la Universidad.
- o. Participar en el proceso de auditorías internas de la Universidad.
- p. Mantener y actualizar el archivo con la información específica de su competencia.
- q. [Brindar información acerca de los procesos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.](#)
- r. [Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.](#)
- s. [Brindar atención a los requerimientos expuestos por las demás áreas de la Universidad.](#)
- t. [Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.](#)
- u. [Coordinar la publicación de los comunicados masivos propios del área, con la Dirección de Comunicaciones.](#)
- v. [Monitorear la ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.](#)
- w. [Apoyar en la elaboración y evaluación del plan operativo y plan estratégico del área.](#)

- x. Gestionar requerimientos logísticos.
- y. Apoyar en la revisión de informes emitidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- z. Dar seguimiento a los cronogramas establecidos para los procesos de elaboración y evaluación de planes operativos y estratégicos.
- aa. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, derivando a la persona correspondiente.
- bb. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Diseñar, elaborar e implementar aplicaciones de ayuda para el sistema virtual de Planificación, correspondientes a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, dentro de la plataforma del Sistema Integrado de Planificación Estratégica u otra plataforma.
- Coordinar con el Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional para la realización de las etapas de prueba, carga de datos y capacitación.
- Monitorear los sistemas implementados.
- Proponer y realizar mejoras dentro de la plataforma virtual Trilce, relacionado al sistema de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Revisar y mantener actualizados los reportes de información del sistema.
- Realizar capacitaciones al personal, en temas relacionados con el uso adecuado del sistema implementado.
- Entregar informes de avance de las tareas asignadas a su cargo.

ESTADOS FINANCIEROS (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Elaborar informes técnicos que requiera el Comité Financiero.
- Elaborar informes y reportes sobre los proyectos y programas de desarrollo institucional de orden académico y administrativo.
- Elaborar y analizar reportes de los ingresos y la cobranza producidos mensualmente en la Universidad.
- Elaborar y presentar informes y reportes mensuales de la situación de la ejecución presupuestal de la universidad y sus Filiales.
- Elaborar y presentar informes y reportes mensuales de la ejecución presupuestal de los Centros Empresariales y áreas del Club Deportivo.
- Analizar la información de la ejecución del presupuesto anual de la Universidad.
- Analizar y remitir los estados financieros de la Universidad.
- Llevar el control y archivar los análisis de estados de resultados de la Universidad.

LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Elaborar y remitir informes de los indicadores de calidad correspondientes a la Dirección.
- Elaborar y remitir informes de los medios de verificación correspondientes a los requerimientos de Licenciamiento.
- Elaborar y remitir informes de las fuentes de verificación correspondientes al modelo de Acreditación Institucional.
- Elaborar y remitir informes de las fuentes de verificación correspondientes al modelo de Acreditación por programas y autoevaluación.
- Elaborar y remitir informes de los medios de verificación correspondientes al Plan de mejora Institucional.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

*

2.4. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de **Cooperación y Relaciones Internacionales**

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Encargado de establecer vínculos con otras instituciones universitarias, instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de suscribir convenios de cooperación académica y de investigación, tendientes a la movilidad docente, estudiantil y administrativa a la obtención de fondos para el emprendimiento, la investigación y el desarrollo de investigaciones conjuntas.

FUNCIONES:

*

- a. Proponer las políticas de movilidad académica, para ser aprobadas por el Consejo Universitario.
 - b. Asesorar a las autoridades en la formulación de proyectos de cooperación internacional.
 - c. Promover y asesorar la suscripción y renovación de convenios nacionales o internacionales que sean de interés y beneficio de nuestra comunidad universitaria.
 - d. Representar a la UCV en eventos e instituciones nacionales e internacionales.
 - e. Establecer contactos que posibiliten la visita de expertos, misiones académicas y difundir los convenios suscritos por la Universidad y las fuentes de financiamiento.
 - f. Consolidar el registro de convenios nacionales e internacionales con otras Universidades, que sean de naturaleza académica, de investigación, de emprendimiento y del ámbito cultural; así como del acopio de los mismos.
 - g. Planificar y promover la internacionalización de la Universidad, a través del establecimiento de convenios de movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos con Universidades nacionales y del extranjero.
 - h. Gestionar y presentar para su aprobación los programas de movilidad académica, de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos, ante el Rector.
 - i. Apoyar y gestionar la participación de la UCV en redes internacionales e interuniversitarias.
 - j. Difundir a toda la comunidad universitaria, los convenios de las Universidades, con los cuales existen programas de movilidad estudiantil, docente y administrativa.
 - k. Dar el Visto bueno final, para toda actividad Internacional de los campus, previa verificación de los jefes de sede y filiales.
- *
- l. Elaborar y sustentar el plan operativo y presupuesto anual del área; así como colaborar con la elaboración de la memoria anual de la universidad
 - m. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de **Cooperación y Relaciones Internacionales** de la sede y filiales.
 - n. Otras funciones que le asigne el Rectorado. *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del **Rector**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASESOR

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: Asesor

Departamento: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar asesoramiento en materia de asuntos internacionales y cooperación, aportando en la planificación, ejecución y seguimiento de las relaciones internacionales.

FUNCIONES:

- a. Asesorar en materia de asuntos internacionales y cooperación internacional, en el desarrollo de convenios, convenciones, negociaciones, tratados o cualquier otra iniciativa o acción alineada a la política y estrategia organizacional.
- b. Contribuir con la gestión de la agenda internacional de las autoridades.
- c. Analizar e identificar las necesidades y/o fortalezas institucionales para gestionar iniciativas de cooperación o relacionamiento internacional.
- d. Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones.
- e. Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes que le sean requeridos.
- f. Otras funciones que asigne el Director(a) de Cooperación y Relaciones Internacionales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Cooperación y Relaciones Internacionales.

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Establecer convenios con fines académicos entre la Universidad y entidades nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- g. Brindar información acerca de los requisitos necesarios para establecer convenios con la Universidad.

- h. Coordinar, tramitar, establecer y renovar convenios entre la Universidad y entidades nacionales e internacionales autorizados por su Dirección.
- i. Realizar el registro y seguimiento de los convenios firmados por la Universidad.
- j. Elaborar indicadores requeridos para la Acreditación de las Escuelas Profesionales de la Universidad, según corresponda.
- k. [Elaborar y administrar la base de datos de convocatorias, movilidad estudiantil, docente, investigación, convenios, familias anfitrionas.](#)
- l. [Asesorar postulaciones en programas, convenios, actividades con instituciones nacionales e internacionales, con los que la Universidad mantiene cooperación o se encuentra en proceso.](#)
- m. Otras funciones que asigne el Director(a) de [Cooperación y Relaciones Internacionales](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de [Cooperación y Relaciones Internacionales](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de [Cooperación y Relaciones Internacionales](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir, gestionar y monitorear el desarrollo de programas de movilización académica para estudiantes, docentes y administrativos a través del vínculo con entidades nacionales e internacionales.

Coordinar, fomentar, apoyar y promover las actividades de internacionalización del campus, con el fin de desarrollar acciones de cooperación de interés mutuo y gestora de la obtención de recursos de la comunidad nacional e internacional en apoyo a las políticas de desarrollo de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, diseñar y elaborar el plan operativo anual de la Jefatura.
- b. Monitorear el trámite de convenios entre la Universidad y entidades nacionales e internacionales.
- c. Planificar, gestionar y monitorear los programas de movilidad académica.
- d. Planificar y monitorear la promoción de las actividades realizadas por la Jefatura.

- e. Promover y orientar a la comunidad universitaria a la participación activa en espacios internacionales.
- f. Buscar nuevos convenios internacionales para los programas de movilidad académica de la Universidad.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y Director(a) de **Cooperación y Relaciones Internacionales**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA Y FUNCIONAL:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del Director(a) de **Cooperación y Relaciones Internacionales**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de **Cooperación y Relaciones Internacionales**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar el programa de movilidad académica, becas y pasantías para estudiantes, docentes y administrativos.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca del programa de movilidad académica, becas y pasantías.
- b. Coordinar y ejecutar la gestión de movilidad académica, becas nacionales e internacionales y pasantías para estudiantes, docentes y administrativos de la universidad y universidades extranjeras.
- c. Elaborar indicadores de satisfacción y eficacia del programa de movilidad académica, becas y pasantías.
- d. Promocionar, ejecutar y difundir eventos protocolares de firma de convenios, programas de movilidad académica, becas y pasantías.
- e. Coordinar, organizar, ejecutar y difundir los eventos de la Jefatura de Relaciones de Internacionales.
- f. Coordinar y elaborar la Revista virtual de oficina de **Cooperación y Relaciones Internacionales**.
- g. Otras funciones que asigne el Jefe(a) de **Cooperación y Relaciones Internacionales**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) de [Cooperación y Relaciones Internacionales](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

2.5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Defensoría Universitaria

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Atender, tutelar y monitorear los derechos [individuales](#) de los miembros de la comunidad universitaria y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. [Competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.](#)

FUNCIONES:

- a. Registrar, orientar y brindar acompañamiento en las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- b. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, velando por el principio de autoridad responsable.
- c. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- d. Elaborar y proponer reglamentos o modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área al * [Consejo Universitario](#).
- e. [Coordinar con los defensores universitarios de otras universidades, a fin de construir lazos de cooperación para un mejor desempeño de sus funciones.](#)
- f. [Difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, las atribuciones y alcances de la Defensoría Universitaria a los miembros de la comunidad universitaria de la sede y filiales de la Universidad.](#)
- g. [Formular y proponer el plan operativo y presupuesto de la Defensoría Universitaria, en concordancia con los lineamientos y prioridades establecidas.](#)

- h. Monitorear e informar los procesos que se presenten en la defensoría universitaria a las instancias correspondientes con fines de prevención.
- i. Otras funciones que asigne el Consejo Universitario.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Consejo Universitario

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Defensoría Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y seguimiento documentario a la Dirección de Defensoría Universitaria.

FUNCIONES:

- a. Atender a la comunidad universitaria en los procesos normativos y administrativos de la Dirección de Defensoría Universitaria.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Defensoría Universitaria.
- c. Elaborar y presentar reportes estadísticos según requiera la Dirección de Defensoría Universitaria.
- d. Atender las comunicaciones destinadas a la Dirección de Defensoría Universitaria, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- e. Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan operativo de la Dirección de Defensoría Universitaria.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Defensoría Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Defensoría Universitaria

COMPETENCIAS:

Las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.1. PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)

Departamento: Presidencia Ejecutiva

Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer a la Junta General, el Rectorado y la Gerencia General, las políticas educativas y de internacionalización de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Proponer políticas a la Junta General.
- b. Asesorar a la Gerencia General y al Rectorado para la efectivización de las políticas aprobadas por la Junta General.
- c. Contribuir a la internacionalización de la Universidad.
- d. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- e. Otras que la Junta General le delegue.

Depende jerárquicamente de la Junta General.

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: Analista

Departamento: Presidencia Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar datos y elaborar información para el óptimo funcionamiento a la Presidencia Ejecutiva.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Presidencia Ejecutiva.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Presidencia Ejecutiva.

- c. Atender requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- d. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- e. Entregar reseñas y reportes a ejecutivos, comités y juntas directivas.
- f. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- g. Coordinar con las áreas académicas y administrativas cuando requiera la Presidencia Ejecutiva.
- h. Atender y gestionar las llamadas telefónicas y la agenda de la Presidencia Ejecutiva.
- i. Otras funciones que asigne el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a)

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Presidente(a) Ejecutivo(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

3.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Asesoría Legal

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar **asesoramiento legal y asistencia jurídica a la Universidad, * defendiendo sus intereses en el ámbito jurisdiccional, administrativo y arbitral.**

FUNCIONES:

- a. Brindar asesoría a la Junta General, al Consejo Universitario, al(a) rector(a), vicerrectores, la Gerencia General * y a los demás órganos de la Universidad en los asuntos de orden legal y jurídico.
- b. Emitir dictamen previo en los asuntos administrativos cuando le sean requeridos por la Junta General y Consejo Universitario.
- c. Patrocinar a la Universidad en las acciones judiciales, administrativas y arbitrales en las que esta sea parte.

- d. Emitir opinión legal, previa a la suscripción de convenios y contratos, cuando sea requerida por las unidades orgánicas.
- e. Emitir los informes legales que soliciten los diferentes órganos de la Universidad.
- f. Elaborar, revisar y visar contratos según requerimiento de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- g. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la universidad en todos aquellos asuntos para los cuales ha sido facultado.
 - *
- h. Elaborar los reportes de los procesos judiciales y administrativos.
- i. Elaborar y sustentar el plan operativo y presupuesto anual del área.
- j. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- k. Otras que le encargue la Junta General, Consejo Universitario, la Gerencia General y el Rectorado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

PROFESIONAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Dirección de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte legal en la materia que corresponda a la Dirección de Asesoría Legal y/o Dirección General de la sede o filial.

FUNCIONES:

- a. Tramitar y derivar la documentación que se genere en la oficina de Asesoría Legal hacia las diversas unidades administrativas y académicas correspondientes.
- b. Organizar, clasificar y archivar documentación de carácter administrativo y/o jurídico de la Oficina.
- c. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
- d. Realizar los trámites notariales y registrales de la Universidad.

- e. Representar en las instancias que corresponden según necesidad de la Universidad.
- f. Acudir a audiencias públicas y efectuar el seguimiento de causas legales instauradas en contra o propuestas por la institución.
- g. Asesorar legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal.
- h. Establecer la estrategia para la defensa en los procesos judiciales, constitucionales y administrativos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales.
- i. Coordinar conjuntamente con los integrantes de asesoría legal de sede y filiales para analizar y elaborar sustentos legales coherentes y uniformes.
- j. Elaborar, asesorar y remitir contratos e informes técnicos al (a) Director (a) de la Dirección de Asesoría Legal o Dirección General para la revisión respectiva.
- k. Asesorar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos internos en concordancia con las normativas vigentes según necesidad de la Universidad.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Asesoría Legal y/o Dirección General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Asesoría Legal

Depende funcionalmente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte y orientación normativa legal sobre las actividades propias de la oficina de Asesoría Legal.

FUNCIONES:

- a. Orientar, verificar y controlar la documentación normativa legal de la oficina de Asesoría Legal.
- a. Revisar y atender los diversos casos presentados en la oficina de Asesoría Legal.
- b. Revisar y asesorar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos internos en concordancia con las normativas vigentes.
- c. Sugerir modificaciones de normas internas que regulan actividades de la Universidad.

- d. Otras funciones que asigne el el(a) Director(a) de Asesoría Legal y/o Profesional.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Profesional de la Dirección de Asesoría Legal

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

IV. ÓRGANO DE CONTROL

4.1. CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECTOR(A) DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Control Institucional

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Responsable de ejecutar auditorías independientes y objetivas, que permitan evaluar el diseño, alcance y funcionamiento de los mecanismos del control interno en la universidad; a fin de promover el uso correcto de los recursos económicos, financieros y materiales, aportando valor a través de recomendaciones orientadas a la mejora continua de la gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de de control [de auditoría interna de la Universidad](#).
* Se dará cuenta del cumplimiento de las actividades programadas mediante informes de resultados dirigidos [a la Junta General](#).
- b. Dirigir [y supervisar](#) la ejecución del Plan Anual de de control de auditoría interna, aplicando las normas y procedimientos de auditoría para el ejercicio de la función; supervisando la correcta evaluación de los diseños, alcance y funcionamiento de los controles internos.
- c. [Efectuar auditorías y exámenes especiales, de acuerdo con las normas de control interno, identificando las presuntas responsabilidades y recomendando las medidas tomadas en consecuencia de ello.](#)
- d. [Verificar el cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos y externos.](#)

- e. Mantener una orientación permanente para el control de los riesgos que limiten el logro de los procesos de la Universidad.
- f. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes.
- g. Proponer y asesorar en materia de normas de control, así como velar por su debido cumplimiento.
- h. Cumplir con el Código de Ética y la debida diligencia profesional.
- i. Perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- j. Proponer reglamentos o modificaciones que resulten necesarias para mejorar la gestión de su área.
- k. Participar en el desarrollo de las reuniones con las partes interesadas, personal auditado y/o personal pertinente, con el fin atender temas relacionados al Control Interno y auditorías realizadas en la universidad.
- l. Aprobar los informes de las actividades de control ejecutadas y remitirlos a la Junta General.
- m. Emitir informe de seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa.
- n. Colaborar con los requerimientos de las entidades supervisoras, reguladoras y/o auditoras externas.
- o. Actuar de oficio cuando se identifiquen situaciones irregulares y/o fraudulentas.
- p. Evaluar y disponer la ejecución de actividades de control adicionales que sean necesarias.
- *
q. Otras funciones que le asigne o delegue * la Junta General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la Junta General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

AUDITOR(A) INTERNO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: AUDITOR(A) INTERNO

Departamento: Control Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Ejecutar las actividades de evaluación del control interno.

FUNCIONES:

*

a. Participar en la elaboración de las actividades de control del Plan Anual de Auditoría Interna.

*

b. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría Interna, aplicando las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

c. Evaluar la ejecución del control interno en la universidad y el cumplimiento de los reglamentos, políticas, procedimientos u otra normativa interna o externa.

d. Liderar la ejecución de las actividades de evaluación de control interno asignadas.

e. Desarrollar las reuniones en atención a las actividades de evaluación de control interno asignadas.

*

f. Elaborar el informe final de las auditorías para la revisión de la Dirección.

g. Realizar el seguimiento de implementación de los planes de acción en atención a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, debiendo verificarse su efectividad en la mitigación del riesgo.

h. Archivar adecuadamente y organizar los informes y papeles de trabajo.

i. Coordinar la elaboración de presentaciones para el desarrollo de reuniones de auditoría Interna.

j. Cumplir con el Código de Ética y la debida diligencia profesional.

*

k. Otras que el Director(a) le pueda encargar.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Control Institucional.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

AUDITOR(A) INTERNO JUNIOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: AUDITOR(A) INTERNO JUNIOR

Departamento: Control Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar las actividades de evaluación del control interno.

FUNCIONES:

- a. Participar en la elaboración de las actividades de control del Plan Anual de Auditoría Interna.
- b. Realizar las actividades del Plan Anual de Auditoría Interna, aplicando las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
- c. Evaluar la ejecución del control interno en la universidad y el cumplimiento de los reglamentos, políticas, procedimientos u otra normativa interna o externa.
- d. Ejecutar procedimientos establecidos en los programas de Auditorías Internas.
- e. Desarrollar las reuniones en atención a las auditorías internas asignadas.
- f. Realizar el seguimiento de implementación de los planes de acción en atención a las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría, debiendo verificarse su efectividad en la mitigación del riesgo.
- g. Elaborar el informe preliminar de auditoría para la revisión correspondiente.
- h. Elaborar presentaciones para el desarrollo de reuniones de Auditoría Interna.
- i. Archivar adecuadamente y organizar los informes y papeles de trabajo.
- j. Cumplir con el Código de Ética y la debida diligencia profesional.
- k. Otras que el(a) Director(a) le pueda encargar.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Control Institucional

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

V. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**5.1. FACULTADES**DECANO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DECANO(A)

Departamento: Facultad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar las actividades de la Facultad para lograr una formación integral de profesionales, basada en valores y haciendo uso de la investigación científica y tecnológica.

FUNCIONES:

- a. Presidir el Consejo de Facultad.
- b. Dirigir académica y administrativamente la facultad a través de los directores de las escuelas profesionales.
- c. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y Consejo de la Escuela de Posgrado.
- d. Presentar al Consejo de Facultad su informe de gestión anual.
- e. Elaborar y elevar al Consejo Universitario la propuesta de programas académicos de pregrado y posgrado, segunda especialidad, segunda titulación, educación continua y a distancia de su facultad.
- f. Dirigir el proceso de formación en los programas académicos a su cargo.
- g. Impulsar, aprobar y desarrollar actividades de extensión y responsabilidad social universitaria.
- h. Promover la formulación y ejecución de investigaciones y producción intelectual, de acuerdo con las políticas respectivas.
- i. Aprobar las propuestas de programas de educación continua, para su ejecución por la dirección de educación continua.
- j. Proponer y aplicar, según corresponda, los procedimientos, planes y estrategias para implementar las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procesos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad de las carreras profesionales, programas de posgrado y de la universidad, así como del sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- k. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- l. Presentar y sustentar el plan operativo de la facultad ante el Vicerrectorado Académico.

- m. Supervisar el funcionamiento de las escuelas profesionales y programas de su competencia en los campus.
- n. Designar a los docentes responsables de áreas, unidades o secciones que conforman la estructura de las escuelas profesionales adscritas.
- o. Proponer ante el Consejo de Facultad los reglamentos de prácticas preprofesionales o de internado en ciencias de la salud.
- p. Proponer y mantener actualizados los convenios marco y/o específicos relacionados con las carreras profesionales respectivas.
- q. Proponer al vicerrectorado académico los reglamentos o modificaciones necesarias de estos, para mejorar la gestión de su área.
- r. Gestionar los centros productivos de la facultad.
- s. Planificar, organizar y administrar los centros productivos y el centro de investigación.
*
- t. Promover la internacionalización de las escuelas profesionales.
- u. Las demás que le otorguen el estatuto y el reglamento general, o que le encomiende la Junta General, * [Vicerrectorado Académico](#) o el Consejo Universitario.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del [Decano\(a\)](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Decano\(a\)](#)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: [ASISTENTE](#)

Departamento: Facultad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar datos y elaborar información para el óptimo funcionamiento de la facultad.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica en la gestión de la facultad.
- b. Consolidar y elaborar la información académico administrativa de la Facultad.
- c. Presentar propuestas de mejora para la optimización de la gestión de la Facultad.
- d. [Asistir en el análisis de necesidades de contratación del personal docente requerido por la facultad.](#)

- e. Capacitar a nivel nacional al personal de soporte de las escuelas, sobre el uso del sistema de gestión administrativa.
- f. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Facultad y controlar su ejecución.
- g. Realizar cálculos estadísticos sobre: dedicación, calidad, actividades docentes, no docentes del personal de la facultad.
- h. Apoyar en la elaboración de del Plan Operativo Anual.
- i. Elaborar bases de datos sobre la formación de los docentes en los periodos lectivos y sobre graduados de la facultad.
- j. Consolidar la información de las diferentes dependencias de la facultad para realizar el informe de gestión del(la) Decano(a).
- k. Organizar y custodiar el archivo de la facultad.
- l. Otras funciones que asigne el Decanato de la facultad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Decano(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

SECRETARIO(A) DE FACULTAD**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO (A) DE FACULTAD

Departamento: Facultad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asistir al(a la) decano(a) de la facultad, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

- a. Llevar el control y orden, así como la formulación de las resoluciones del Decanato y disponer el trámite correspondiente.
- b. Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- c. Socializar los acuerdos o decisiones que se adopten desde el Decanato, así como las disposiciones normativas vigentes de la universidad.
- d. Consolidar las capacitaciones de las escuelas, cumpliendo con los lineamientos de la universidad.

- e. Implementar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo la gestión académica-administrativa.
- f. Hacer el seguimiento a las estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- g. Consolidar la información de las escuelas para el equipamiento y mantenimiento de los laboratorios a cargo de la facultad.
- h. Hacer seguimiento a la selección docente, contratación docente, elaboración y aprobación de la carga lectiva, evaluación del desempeño y renovación docente.
- i. Consolidar los resultados de las políticas, estrategias, planes y procedimientos para el aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad y los procesos de licenciamiento de los programas académicos de la facultad.
- j. Consolidar los resultados de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad de los programas académicos de la facultad.
- k. Hacer seguimiento a las propuestas de educación continua, en los programas académicos a cargo de la facultad.
- l. Mantener actualizado el registro de convenios marco y/o específicos relacionados con los programas académicos de la facultad.
- m. Capacitar a nivel nacional al personal de soporte de las escuelas, sobre el uso del sistema de gestión académico.
- n. Otras funciones que le asigne el(la) Decano(a) de la Facultad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Decano(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Secretario(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Secretario(a)

5.2. ESCUELAS PROFESIONALES**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Escuela Profesional

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar y actualizar el currículo de una carrera profesional, * asimismo dirige su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la escuela.
- b. Proponer al decano los docentes responsables de áreas, unidades o secciones que conforman la estructura de las escuelas profesionales adscritas.
- c. Proponer la adquisición de equipamiento del programa y efectuar su implementación.
- d. Proyectar el horario de clases y asignación de ambientes de su respectivo programa.
- e. Promover la labor de investigación y de investigación docente del programa.
- f. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- *
g. * Sustentar ante el decano el plan operativo de la escuela. *
- h. Diseñar, evaluar, actualizar o modificar el currículo del programa académico y otros programas a su cargo, *a nivel de pregrado y posgrado, de acuerdo con los procedimientos.
- i. Proponer al decano el currículo del programa académico y sus modificaciones. *
- j. Dirigir y supervisar el trabajo de las comisiones de escuela para la formulación de los sílabos, guías o módulos.
- *
k. Promover la investigación en los campus, siguiendo los lineamientos del Vicerrectorado de Investigación.
- *
l. * Conformar y presidir la comisión de convalidación de experiencias curriculares del programa académico;
- m. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes del programa.
- *
n. Dar visto bueno a la plana docente del programa académico, para la aprobación.
- o. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales e Internado.
- p. Organizar y supervisar el desarrollo de los internados de los programas, cuando corresponda.
- q. Proponer programas para el fortalecimiento de aprendizajes en los estudiantes que lo requieran.
- r. Gestionar el proceso de enseñanza-aprendizaje del programa académico.

- s. [Promover y difundir el programa académico a su cargo.](#)
- t. [Evaluar y remitir las propuestas de programas de educación continua.](#)
- u. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos académicos, círculos de estudio y otros del programa académico.
- v. Cumplir funciones docentes de acuerdo [con](#) las directivas emitidas por el vicerrectorado académico.
- w. Ejecutar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procedimientos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa a su cargo, así como el sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- x. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- y. [Promover las labores de responsabilidad social y extensión universitaria.](#)
- z. Otras que le asigne el Vicerrectorado Académico o el Decanato según corresponda, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Decano(a) de la Facultad

Depende funcionalmente del Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

[Asistir en el análisis de](#) datos y elaborar información para el óptimo funcionamiento de la Escuela Profesional.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica en la gestión de la escuela *.
- b. Consolidar y elaborar la información académico administrativa de la escuela *.

- c. Asistir en el análisis de necesidades de contratación del personal docente requerido por la escuela.
 - d. Capacitar a nivel nacional a personal de soporte de las escuelas, sobre el uso del sistema de gestión administrativa.
 - e. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la escuela y controlar su ejecución.
 - f. Realizar cálculos estadísticos sobre: dedicación, calidad, actividades docentes y no docentes del personal de la escuela.
 - g. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
 - h. Elaborar bases de datos sobre la formación de los docentes en los periodos lectivos y sobre graduados de la escuela.
 - i. Consolidar la información de las diferentes áreas de la escuela para realizar el informe de gestión del director.
 - j. Elaborar registros del cumplimiento de los procesos de autoevaluación y otros relacionados a los procesos de gestión de la calidad.
 - k. Organizar y custodiar el archivo de la escuela.
- *
- l. Otras funciones que asigne el Director(a) de Escuela Profesional.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Escuela Profesional

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

SECRETARIO(A) DE ESCUELA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO (A) DE ESCUELA

Departamento: Escuela Profesional

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Evaluar la gestión, administración y desarrollo curricular y docente de las Carreras de Pregrado.

FUNCIONES:

- a. Efectuar y monitorear el registro de matrícula de los estudiantes.
- b. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.

- c. Impulsar las solicitudes de procedimientos académico–administrativos presentados por los estudiantes.
- d. Efectuar los trámites de expedientes sobre grados o títulos profesionales.
- e. Monitorear y supervisar el proceso de ingreso de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico.
- f. Organizar y custodiar el archivo de la Escuela.
- g. Socializar los acuerdos o decisiones que se adopten a nivel de la Dirección de Escuela Profesional, así como las disposiciones normativas vigentes de la universidad.
- h. Mantener actualizada la información de los estudiantes en el sistema académico.
- i. Requerir los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de los docentes.
- j. Visar y refrendar los documentos de evaluación de docentes.
- k. Comunicar oficialmente los resultados de la evaluación académica a los estudiantes y preparar la información solicitada por las instancias que correspondan.
- l. Implementar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo la gestión académico-administrativa.
- m. Hacer el seguimiento a las estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- n. Consolidar la información de la escuela profesional para el equipamiento y mantenimiento de los laboratorios.
- o. Colaborar con la comisión de selección docente, contratación docente, elaboración y aprobación de la carga lectiva, evaluación del desempeño y renovación docente.
- p. Consolidar los resultados de las políticas, estrategias, planes y procedimientos para el aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad y los procesos de licenciamiento del programa.
- q. Consolidar los resultados de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa.
- r. Hacer seguimiento a las propuestas de educación continua del programa.
- s. Mantener actualizado el registro de convenios marco y/o específicos del programa.
- t. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) de Escuela.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) de Escuela

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Secretario(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Secretario(a)

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE RESIDENTADO MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE RESIDENTADO MÉDICO

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades de los programas de Residentado en las sedes hospitalarias.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los sílabos de los programas de Residentado y del Reglamento de Evaluación y Titulación en Residentado Médico en Medicina por la modalidad escolarizada, según corresponda.
- b. Recibir y presentar a los nuevos residentes ante los departamentos asistenciales respectivos.
- c. Evaluar las condiciones de las instalaciones físicas y facilidades académicas de las sedes docentes para la ejecución del Programa de Residentado Médico e informar a la Dirección de Escuela Profesional de Medicina.
- d. Proponer modificaciones al Programa de Residentado Médico en la Sede Docente.
- e. Programar y supervisar las acciones que realizan los docentes designados como coordinador de especialidad en cada una de las sedes docentes.
- f. Informar al Decano, a los jefes de los Departamentos Académicos en las Sedes Hospitalarias sobre el desarrollo de las actividades académicas.
- g. Evaluar las condiciones de las instalaciones físicas y académicas de las sedes docentes para la realización del Residentado Médico; así como tramitar, ante el Decanato o autoridades del hospital, las acciones necesarias para su mantenimiento o mejora.
- h. Coordinar y gestionar con las autoridades de las sedes hospitalarias, las facilidades necesarias para la realización de las actividades docentes.
- i. Representar a la Facultad de Ciencias de la Salud, por encargo de la Dirección de Escuela Profesional, en la Comisión de posgrado de ASPEFAM, ante las sedes docentes y ante las autoridades hospitalarias.
- j. Ser miembro del Comité Técnico del Residentado Médico.
- k. Las demás que le asigne la Dirección de la Escuela de Medicina.
- l. En caso de ausencia temporal del Coordinador de la Unidad de Residentado Médico, lo reemplazará el docente designado por la Dirección de la Escuela.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Escuela Profesional de Medicina.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE SEDE HOSPITALARIA DE RESIDENTADO MÉDICO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE SEDE HOSPITALARIA DE RESIDENTADO MÉDICO

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, supervisar, evaluar y controlar la implementación de las actividades académicas de posgrado y de especialización de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad César Vallejo en su sede hospitalaria, en coordinación con las direcciones, unidades y departamentos respectivos.

FUNCIONES:

- a. Representar al coordinador de la Unidad de Residentado Médico ante el Comité Hospitalario o de Educación Médica.
- b. Ser nexo entre la Universidad, el coordinador de la Unidad de Residentado Médico y los tutores y residentes de la sede hospitalaria
- c. Supervisar el cumplimiento del plan de actividades de los tutores del Residentado Médico de su sede hospitalaria en sus diferentes especialidades e informar por lo menos dos veces al año al jefe de sección y Coordinador de la Unidad de Residentado médico, la labor desarrollada por los mismos.
- d. Velar por la disponibilidad de la plana docente y administrativa, así como de los recursos materiales para el desarrollo de las actividades académicas de la facultad en la sede hospitalaria.
- e. Tramitar con anticipación las rotaciones externas de los residentes de acuerdo con el calendario establecido y coordinado con el presidente del comité hospitalario de Residentado Médico.
- f. Tramitar ante la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina, los permisos de los residentes para que puedan asistir a los cursos programados, congresos médicos y otros eventos.
- g. Recibir y remitir luego al responsable de la Sección de Posgrado, los proyectos de trabajos de investigación de todos los residentes de su sede hospitalaria en sus diferentes especialidades.
- h. Recibir las hojas de evaluación mensual con los promedios correspondientes. y remitirlas cada mes a la Sección de Posgrado.
- i. Intervenir en la programación y cumplimiento de las rotaciones internas y externas de los residentes de la especialidad.

- j. Participar juntamente con los miembros de la especialidad en la selección, programación, realización y evaluación de los cursos de especialización, colaborando con el comité de especialidad y el coordinador del Residentado médico.
- k. Informarse por los tutores sobre las inasistencias y faltas de disciplina de los residentes, Según el caso podrá aplicar sanciones en coordinación con el comité de sede hospitalaria, la coordinación de la residencia y/o Sección de Posgrado.
- l. Otras funciones que le designe, el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Residentado Médico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de la Unidad de Residentado Médico.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

TUTOR(A) DE ESPECIALIDAD**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: TUTOR(A) DE ESPECIALIDAD

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, supervisar, evaluar y controlar la implementación de las actividades académicas de especialidad de la Escuela de Medicina de la Universidad César Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Supervisar la realización de las actividades del residente en el servicio de emergencia, consultorio externo, hospitalización, sala de operaciones, aula (reuniones clínicas, revista de revistas, etc.), auditorium (conferencias, etc.) y otras.
- b. Supervisar el cumplimiento de las rotaciones internas de los residentes de la especialidad.
- c. Revisar y visar semanalmente la libreta de registro de las actividades diarias del médico residente.
- d. Programar las actividades de docencia y proyección a la comunidad que debe cumplir el residente.
- e. Evaluar mensualmente a los residentes del servicio sede de la especialidad según la libreta de registro de la actividad diaria, llenando la hoja de calificación mensual.
- f. Firmar la hoja de evaluación anual, llenada por el coordinador de especialidad con el promedio de las notas de evaluación mensual.

- g. Tomar nota de las inasistencias, incumplimiento y faltas de disciplina de los residentes para informar al coordinador de especialidad y aplicar las medidas correctivas y sanciones pertinentes.
- h. En el caso de las rotaciones externas, enviar la hoja mensual de evaluación por intermedio del coordinador de la sede donde se realiza la rotación, para que sea llenada y luego devuelta inmediatamente al término de la rotación para su entrega al coordinador de la sede base.
- i. Estimular al residente que distingue por su rendimiento y conducta a través de notas de felicitación, cada vez que justifique y proponiéndolo para realizar pasantías durante su tercer año de Residencia hasta por tres meses en servicios calificados del extranjero.
- j. Informar de las acciones académicas y administrativas en su área de competencia al coordinador de la sede hospitalaria.
- k. Otras funciones que le designe, el(la) Coordinador(a) de sede hospitalaria de Residencia Médica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de sede hospitalaria de Residencia Médica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

COORDINADOR(A) DE CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y liderar las actividades, procesos y procedimientos de la clínica estomatológica.

FUNCIONES:

- a. Cumplir y elevar los estándares de calidad de la clínica.
- b. Gestionar ante la Dirección de la Escuela Profesional de Estomatología, el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas y de los equipos técnicos, de acuerdo a las necesidades.
- c. Cumplir con los objetivos académicos y comerciales que le asignen.
- d. Presentar los informes ejecutivos de sus avances de manera oportuna, cuando se le requiera.
- e. Verificar periódicamente el inventario de los materiales, instrumental y equipos.

- f. Controlar el cumplimiento de horarios y funciones del personal a cargo.
- g. Tramitar ante la Dirección de la Escuela Profesional de Estomatología, los permisos de los residentes para que puedan asistir a los cursos programados, congresos médicos y otros eventos.
- h. Otras funciones que le designe, la Dirección de Escuela.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Escuela.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

JEFE(A) DE ESCUELA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) DE ESCUELA

Departamento: Jefatura de Escuela

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Administrar las labores operativas para la aplicación del currículo de una carrera profesional, vela por la formación de profesionales hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Impulsar la educación continua y programas de segunda especialidad.

FUNCIONES:

- a. Implementar las políticas y administrar el programa en coordinación con los directores de escuela profesional.
- b. Gestionar el proceso de formación profesional en los programas académicos a su cargo.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la escuela.
- d. Proponer la adquisición de equipamiento * del programa académico y efectuar su implementación.
- e. Proyectar el horario de clases y asignación de ambientes de su respectivo programa y campus.
- f. Proponer al director de escuela profesional la plana docente; y al Director(a) General de sede, filial o campus, la carga lectiva del programa académico.
- g. * Elaborar * el plan operativo de la escuela. *

- h. [Proponer programas de educación continua.](#)
- i. Participar en las comisiones curriculares, silábicas y de pruebas de nivel de logro, entre otras, según la designación del [\(de la\) director\(a\) o decano\(a\)](#).
- j. [Proponer al Director\(a\) General de sede, filial o campus los docentes responsables de áreas, unidades o secciones que conforman la estructura de la jefatura de escuela.](#)
- k. [Integrar las comisiones de escuela para la formulación de los sílabos, guías o módulos de aprendizaje.](#)
*
- l. [Evaluar y aprobar los trabajos de investigación, proyectos de investigación y desarrollo del proyecto de investigación de los estudiantes \(tesis\), así como la designación del jurado respectivo.](#)
- m. Integrar la comisión de convalidación de * [experiencias curriculares del programa académico.](#)
- n. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales [e o](#) Internado.
- o. [Coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros del programa académico.](#)
- p. Cumplir funciones docentes de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
- q. Promover la internacionalización e intercambio de docentes [y estudiantes.](#)
- r. [Dirigir la elaboración de los proyectos de responsabilidad social universitaria cuyo ámbito de aplicación alcance a todos los campus donde se desarrolla el programa académico a su cargo.](#)
- s. [Gestionar el proceso de admisión, matrícula, actas, graduación y titulación del programa académico.](#)
- t. [Promover y difundir el programa académico a su cargo.](#)
- u. [Participar del proceso de selección, capacitación, evaluación del desempeño docente.](#)
- v. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- w. [Planificar y elaborar proyectos de desarrollo que contribuyan al beneficio de poblaciones menos favorecidas de la región.](#)
- x. [Planificar, gestionar y realizar visitas a diferentes entidades para coordinar asuntos relacionados a proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria.](#)
*
- y. Otras que le asignen sus autoridades, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) * [General](#)

Depende funcionalmente del *[Director\(a\) de la Escuela](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\) de Escuela](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe\(a\) de Escuela](#)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Facultad, [Escuela](#) y/o [Jefatura de Escuela](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Facultad, Escuela [y/o Jefatura de Escuela](#), [así como](#) a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. [Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias de la Facultad, Escuela y/o Jefatura de Escuela.](#)
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Facultad, Escuela y/o [Jefatura](#).
- d. [Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del programa, y derivarlos al área y persona correspondiente.](#)
- *
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la Facultad, Escuela y/o [Jefatura](#).
- f. [Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director o jefe, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.](#)
- g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- h. Gestionar requerimientos logísticos.
- i. [Monitorear el procedimiento de administración de proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y los indicadores de gestión correspondientes.](#)
- *
- j. Otras funciones que asigne el Decano (a) de la Facultad, Director(a) de Escuela y/o [Jefe\(a\) de Escuela](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Decano(a) de la Facultad, Director(a) de Escuela y/o [Jefe\(a\) de Escuela](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

CONSULTORIO JURÍDICO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: PROFESIONAL DE CONSULTORIO JURÍDICO

Departamento: Jefatura de Escuela

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promover y orientar respecto a los derechos de los ciudadanos, mediante absolución de consultas y patrocinio en temas de especialidad establecidas en su reglamento.

FUNCIONES:

- a. Brindar orientación con participación de estudiantes interesados, para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante las entrevistas.
- b. Mantener actualizado el registro y seguimiento de atenciones.
- c. Mantener control de los expedientes en consulta o patrocinados, de acuerdo a las especialidades autorizadas por la Facultad.
- d. Mantener en adecuado estado la infraestructura, seguridad y equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades.
- e. Asistir puntualmente al horario asignado, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- f. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica).
- g. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- h. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Director(a) y/o Jefe(a) de Escuela Profesional.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

DOCENTE TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Desarrollar actividades para el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, investigación, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. Contribuye eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

FUNCIONES:

*

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la Dirección o Jefatura de Escuela.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).

- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica).
- o. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por la(s) escuela(s) profesional(es), facultad y/o universidad.
- r. Apoyar en el procedimiento de evaluación de desempeño docente y evaluación de programación curricular.
- s. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
- t. Otras funciones que asignen sus autoridades.

FUNCIONES DE APOYO ESPECÍFICAS ASIGNADAS A DOCENTES TIEMPO COMPLETO CON CARGA DIFERENCIADA:

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Gestionar y supervisar el proceso de aprendizaje - servicio en la interacción docente - estudiante de la facultad.
- Elaborar el informe final de responsabilidad social y extensión universitaria.
- Coordinar y participar en las actividades de difusión de resultados de proyecto de responsabilidad social y extensión universitaria.
- Elaborar el artículo de difusión consignando información sobre los eventos y resultados de los proyectos ejecutados en responsabilidad social y extensión universitaria.
- *

SEGUIMIENTO DEL GRADUADO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Ejecutar y coordinar eventos académicos que permitan fortalecer el vínculo y participación de los egresados.
- Actualizar y consolidar la base de datos de los egresados de las escuelas profesionales adscritas a la facultad.
- Aplicar los instrumentos a empleadores y egresados.
- Proponer actividades de mejora.
- Monitorear el procedimiento de seguimiento del egresado.

COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Promover la movilidad académica estudiantil (internacional).

- Promover la movilidad académica docente (nacional e internacional, clases espejo, seminarios, webinar, investigación conjunta, congresos, etc).
- **Presentar los** informes exclusivos de cooperación internacional.

COMITÉ DE CALIDAD (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Coordinar la sensibilización del modelo de calidad a estudiantes y docentes.
- Revisar el cumplimiento de procedimientos, fuentes de verificación e indicadores de calidad para la autoevaluación del programa.
- Registrar en la plataforma SIAC la justificación de estándares (factores) según cronograma.
- Redactar el Informe Final en la plataforma TRILCE-SIAC, para los programas en proceso de evaluación externa.

SECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL (FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS FUNCIONALES DEL CURRÍCULO)

- Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje de las experiencias curriculares del área.
- Organizar las acciones de mejora para la presentación de los estudiantes al examen de nivel de logro y logro de competencias.
- Controlar el cumplimiento del diseño de evaluación establecido en el sílabo de las EC del área.
- Revisar, organizar y monitorear el banco de preguntas para el examen parcial y final a nivel institucional.
- Promover la participación de los docentes del área en concursos académicos a nivel institucional e interinstitucional.
- Brindar soporte en el proceso de selección de nuevos docentes de las EC del área.
- Monitorear el cumplimiento de las carpetas docentes virtuales en la plataforma de aprendizaje.
- Monitorear la participación de los docentes del área en las capacitaciones internas y externas.
- Apoyar y monitorear en el procedimiento de evaluación de desempeño docente.
- Participar en la comisión para convalidación de EC del área.
- Participar en el procedimiento de evaluación curricular.
- Monitorear la actualización permanente del CV e información de los docentes de las EC del área.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Implementar las políticas, lineamientos, directivas u otras disposiciones normativas de investigación.

- Coordinar las actividades de investigación y desarrollo (I+D), investigación formativa e Investigación docente.
- Registrar y generar estadísticas e indicadores de gestión de las líneas de investigación de los programas académicos.
- Organizar y monitorear el cumplimiento de productos observables de investigación, programados según el diseño de evaluación establecido en el sílabo.
- Medir la satisfacción del proceso de la investigación formativa e investigación de fin de carrera.
- Fomentar y promover la creación de grupos de investigación y semilleros de investigación.
- Participar como jurado los productos observables de investigación con fines de titulación.
- Promover el registro de propiedad intelectual y/o la publicación de las mejores tesis en revistas indexadas o eventos científicos.
- Asistir en la elaboración de proyectos de investigación y participación en fondos concursables para conseguir fondos nacionales e internacionales.
- Fomentar la generación de publicaciones, producción intelectual, solicitudes de patentes, entre otros, y contar con un registro de las mismas.
- Apoyar al comité editorial en la publicación de sus revistas.
- Otras funciones que le asigne la Dirección y Secretaría del Programa.

INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Acompañar a los docentes en los procesos de innovación e implementación de nuevas estrategias metodológicas y pedagógicas.
- Revisar y/o formular propuestas de diseño instruccional para cursos virtuales.
- Proponer talleres o capacitación docente para fortalecer las competencias pedagógicas y tecnológicas del docente alineadas a las nuevas tendencias educativas.
- Monitorear la participación de los docentes en la ejecución del plan y procedimiento de capacitación docente.
- Monitorear y verificar el registro de las horas de capacitación en el módulo de renovación docente (ranking docente) por las jefaturas de escuela.
- Participar como docente tutor en los cursos de capacitación docente del nivel básico, intermedio y avanzado de sus docentes.
- Acompañar a las comisiones en la elaboración de sílabos de las EC.
- Monitorear el cargado de los sílabos de todas las EC en la plataforma Trilce, así como el cargado del sílabo personalizado en la plataforma Blackboard.
- Acompañar en la implementación de las EC plantillas de su programa (sílabos, cronograma de actividades, comunicado de bienvenida, sesiones de aprendizaje,

agenda, material informativo, anexos, actividades de evaluación, rúbricas, banco de preguntas, entre otros recursos).

- Verificar que las carpetas docentes virtuales (CDV) se encuentren completas y aptas para ser reproducidas en la plataforma de aprendizaje correspondiente.
- Promover y registrar las buenas prácticas pedagógicas y proyectos de innovación pedagógica, didáctica y de evaluación de las EC.
- Asesorar a los docentes de su programa, en la producción y difusión de los materiales didácticos.
- Aplicar la Ficha de Evaluación de Material Didáctico, según lineamientos para el diseño y producción de materiales didácticos.
- Fomentar la participación de los docentes en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Otras funciones que asigne la Dirección y/o Jefatura de Escuela.

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Planificar, implementar, monitorear y evaluar permanentemente el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
- Coordinar con los docentes asesores y supervisores de práctica la ejecución de las actividades formativas de los estudiantes en las instituciones o empresas de acuerdo con la naturaleza de la carrera profesional.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de los estudiantes matriculados en EC de prácticas preprofesionales.
- Establecer las visitas de los supervisores de prácticas a los estudiantes en sus centros de práctica preprofesional.
- Organizar y ejecutar talleres de reforzamiento, según resultados de las pruebas de salida o informes de los centros de prácticas.
- Mantener informado a la Dirección y/o Jefatura de Escuela sobre el estado de las prácticas preprofesionales.
- Canalizar y absolver toda inquietud del estudiante o comentario del centro de prácticas.
- Planificar y coordinar encuestas de satisfacción del desempeño de los practicantes en los centros de práctica.
- Organizar encuentros o mesa de diálogo de practicantes para intercambiar experiencias y obtener información de las necesidades del mercado y la mejora del currículo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Jefatura de Escuela para mejorar la inserción del estudiante en el mundo laboral.

FUNCIONES ASIGNADAS A DOCENTE TIEMPO COMPLETO A CARGO DE UN ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL - ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

SECCIÓN DE INTERNADO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Planificar, implementar, monitorear y evaluar permanentemente el desarrollo del internado.
- Coordinar con los docentes y supervisores de internado, la ejecución de las actividades formativas de los estudiantes en las instituciones de salud.
- Organizar y ejecutar talleres de reforzamiento, según resultados de las pruebas de salida o informes de los centros de prácticas.
- *
 - Planificar y coordinar las visitas a los centros de práctica para la evaluación de desempeño de los practicantes a través de la aplicación de encuestas de satisfacción.
 - Gestionar y dar soporte a las diversas comisiones del internado frente a las instituciones de salud pública y privada.

RESPONSABLE ENAM (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Ejecutar las acciones de preparación de los internos de medicina para el Examen Nacional de Medicina (ENAM).
- Organizar y ejecutar el examen clínico objetivo y estructurado (ECO).
- Desarrollar la academia ENAM.
- Incorporar la metodología de la evaluación ENAM en la evaluación de las EC.

ÁREAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: CIENCIAS BÁSICAS / SALUD PÚBLICA / GINECO-OBSTETRICIA / MEDICINA / PEDIATRÍA / CIRUGÍA (FUNCIONES ESPECÍFICAS):

- Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje de las experiencias curriculares (EC) del área.
- Organizar las acciones de mejora para la presentación de los estudiantes de ciencias básicas al examen nacional organizado por ASPEFAM.
- Controlar el cumplimiento del diseño de evaluación establecido en el sílabo de las EC del área.
- Revisar, organizar y monitorear el banco de preguntas para el examen parcial y final a nivel institucional.
- Promover la participación de los docentes del área en concursos académicos a nivel institucional e interinstitucional.
- Brindar soporte en el proceso de selección de nuevos docentes de las experiencias curriculares del área.
- Monitorear el cumplimiento de las carpetas docentes virtuales en la plataforma de aprendizaje.
- Monitorear la participación de los docentes del área en las capacitaciones internas y externas.
- Apoyar y monitorear en el procedimiento de evaluación de desempeño docente. *

- Participar en la comisión para convalidación de EC del área.
- Participar en el procedimiento de evaluación curricular.
- Monitorear la actualización permanente del CV e información de los docentes de las EC del área.
- Representar y asistir por designación del(de la) director(a) de Escuela Profesional de Medicina a las reuniones de ASPEFAM.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Decano(a) de Facultad, Director(a) de Escuela y/o Jefe(a) de Escuela.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE TIEMPO PARCIAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO PARCIAL

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a la(s) Escuela(s) Profesional(es) adscritas a la facultad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, **proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.**
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar la propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la Dirección o Jefatura de Escuela.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.

- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
 - j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
 - k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
 - l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
 - m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
 - n. Efectuar labores de asesoría y tutoría académica a los estudiantes.
 - o. Ejecutar acciones de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
 - p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presencial o virtual).
 - q. Participar en las capacitaciones programadas por la Dirección del Programa de Segunda Especialidad, escuelas profesionales, facultad y/o universidad.
 - r. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
- s. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) de Escuela.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

APOYO A LA LABOR DOCENTE**JEFE(A) DE LABORATORIO****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) DE LABORATORIO

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar procesos de soporte académico en los laboratorios de la escuela, así como el control y uso de equipos, herramientas y materiales del mismo.

FUNCIONES:

- a. Interpretar y desarrollar manuales para el uso de equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
- b. Preparar y operar los diferentes equipos, instrumentos o materiales que van a ser utilizados en el laboratorio.
- c. Realizar el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas, procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos.
- d. Realizar la toma, manejo, control y eliminación de las muestras, pruebas de ensaño y llevar los registros correspondientes.
- e. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas en el laboratorio.
- f. Cumplir con las normas de seguridad establecidas dentro de los laboratorios.
- g. Solicitar al técnico de laboratorio el reporte de estados de los equipos, materiales e instrumentos antes de ser utilizados en las prácticas o clases de laboratorio.
- h. Otras funciones que asigne el Director(a) y/o Jefe(a) de Escuela.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) de Escuela.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) de Laboratorio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) de Laboratorio

TÉCNICO DE LABORATORIO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **TÉCNICO DE LABORATORIO**

Departamento: Escuela Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo, técnico y de servicios de laboratorio de la escuela profesional.

FUNCIONES:

- a. Brindar equipos, instrumentos y/o materiales a los docentes que utilizan el laboratorio y dar soporte administrativo, técnico y de servicio para el desarrollo de las clases prácticas.
- b. Brindar asesoramiento a los estudiantes en cuanto al uso de los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
- c. Monitorear las actividades que se realizan dentro del laboratorio.
- d. Coordinar y monitorear el mantenimiento preventivo y de reparación con los proveedores de la Universidad.

- e. Controlar y mantener en buenas condiciones las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios.
- f. Realizar mantenimiento a los equipos del laboratorio según su especialidad.
*
- g. Controlar y facilitar insumos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
- h. Aplicar manuales y protocolos para la operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio.
- i. Otras funciones que asigne el Director(a) y/o Jefe(a) de Escuela.

SECCIÓN DE TÉCNICOS

CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Realizar procesos de esterilización de instrumentales dentales, colocación de inyectables y vías.
- Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad en clínicas y laboratorios, así como el control y manejo de equipos de especialidad.
- Diagnosticar problemas y ofrecer soluciones a temas de su especialidad
- Realizar informes de trabajo de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
- Supervisar el manejo y control de equipos de especialidad.
- Brindar respuesta rápida ante el deterioro de algún equipo de especialidad.
- Implementar redes y sistemas complejos correspondientes a la necesidad.
- Trasladar equipos e insumos de clínicas según se requiera.
- Controlar el ingreso de salida de los estudiantes en clínica y laboratorios.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a), Jefe(a) de Escuela y/o Jefe(a) de Laboratorio.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Técnico y/o Profesional de laboratorio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico y/o Profesional de laboratorio

JEFE DE PRÁCTICA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: JEFE DE PRÁCTICA

Departamento: Escuela profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoya la labor del docente en talleres, laboratorios, grupos de trabajo, centros de práctica o en la ejecución de trabajos de campo.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el desempeño del estudiante en las prácticas preprofesionales en su centro de práctica.
- b. Participar en las sesiones de sistematización de las prácticas preprofesionales con el docente de la EC, proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje para fortalecer la formación profesional.
- c. Apoyar en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, implementando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- d. Apoyar responsablemente la programación silábica, cuando corresponda.
- e. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Aplicar las pruebas de evaluación o rúbricas bajo la supervisión del docente.
- h. Verificar que la carpeta virtual del jefe de práctica cuente con los recursos adecuados de acuerdo con la programación de la EC.
- i. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica).
- j. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- k. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Jefe(a) de Escuela y/o Docente.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden al perfil de Jefe(a) de Práctica.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) de Práctica.

5.3. ESCUELA DE POSGRADO

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Escuela de Posgrado

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se dedica a la formación investigadores, especialistas y docentes universitarios. Planificar, coordinar y dirigir la administración de las actividades académicas y de investigación de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES:

- a. Presidir el Consejo de la Escuela de Posgrado.
- b. Representar a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario.
- c. Elevar al Consejo Universitario la propuesta de programas académicos de posgrado, en las modalidades de estudio presencial semipresencial o a distancia.
- d. Gestionar el desarrollo académico-administrativo de la Escuela de Posgrado.
- e. Elaborar el plan operativo de su escuela.
- f. Gestionar el proceso de formación en los programas académicos de Posgrado.
- g. Promover la formulación y ejecución trabajos de investigación de acuerdo con las políticas respectivas.
- h. Elaborar y presentar el plan estratégico y la memoria anual al Consejo de la Escuela de Posgrado, así como las propuestas de nuevos programas de maestría y doctorado.
- i. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de los grados de maestro, doctor y posdoctor para su aprobación.
- j. Refrendar, conjuntamente, con el rector y el secretario general de la Universidad, los diplomas de grados académicos y diplomaturas.
- k. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente en coordinación con el Centro de Innovación Académica y Formación Docente.
- l. Mantener las relaciones de cooperación mediante convenios con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- m. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- n. Resolver los problemas * de naturaleza académica y administrativa relacionados con el funcionamiento de la Escuela de Posgrado.
- o. Dar visto bueno a la plana docente de la Escuela de Posgrado, para la aprobación.

- p. Aprobar la carga lectiva de los programas semipresenciales de posgrado. y dar visto bueno a la carga lectiva de programas presenciales de posgrado.
- q. Elaborar, revisar y proponer a los vicerrectorados los reglamentos de su competencia.
- r. Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.
- s. Colaborar con el Rectorado en la elaboración de la memoria anual de la universidad.
- t. Participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- u. Presentar y sustentar el plan operativo de la Escuela de Posgrado ante el Vicerrectorado Académico.
- v. Proponer la contratación del personal docente en coordinación con la * Dirección de Gestión del Talento Humano para su aprobación por los directores generales de los campus.
*
- w. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de Posgrado los campus.
*
- x. Otras funciones que le asigne o delegue el Vicerrectorado Académico, Rectorado o Consejo Universitario. *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

*

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Analizar datos y elaborar información para el óptimo funcionamiento de la Escuela de Posgrado, así como brindar soporte en la gestión de la calidad.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias de la escuela.
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general. *
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Escuela.
- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de la escuela, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Mantener actualizado el directorio de los colaboradores de la Escuela de Posgrado.
- f. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la escuela.
- g. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director y/o jefe, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- h. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- i. Gestionar requerimientos logísticos.
- j. Brindar información, soporte y monitorear acerca de los procesos e indicadores de Gestión de la Calidad.
- k. Elaborar registros del cumplimiento de los procesos de autoevaluación y otros relacionados a los procesos de Gestión de la Calidad.

*

- l. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) y/o Jefe(a) de la Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) y/o Jefe de la Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DIRECTOR(A) ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A) ACADÉMICO

Departamento: Escuela de Posgrado

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se dedica a la formación de investigadores, especialistas y docentes universitarios. Planificar, coordinar y dirigir la administración de las actividades académicas de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES:

- a. Participar en la dirección de los procesos académicos de la escuela y gestionar sus actividades.
- *
- b. Consolidar y supervisar la carga académica y horario de los programas de posgrado de los campus para la aprobación por la Dirección de Escuela de Posgrado.
- c. Dirigir los procesos de elaboración y revisión silábica.
- d. Formular proyectos curriculares de nuevos programas de posgrado y proponerlos ante la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- e. Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación institucional de la escuela y de sus unidades.
- f. Apoyar a la dirección de la escuela en la supervisión y evaluación de los programas de posgrado desarrollados en los campus.
- g. Participar en la dirección de los procesos de admisión y matrícula.
- h. Proponer la conformación de las comisiones técnicas.
- i. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas propias de los programas de la Escuela de Posgrado.
- j. Proponer la carga académica y horarios de los programas de posgrado de los campus para aprobación del (de la) Director(a) de Escuela de Posgrado.
- k. Dirigir el proceso de evaluación y actualización de los currículos de los programas de posgrado
- l. Aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, los procedimientos de autoevaluación, evaluación y acreditación de maestría y doctorado.
- m. Dirigir los procesos de elaboración de carpetas docentes.
- n. Supervisar el proceso de selección, evaluación del desempeño, ratificación y capacitación docente de la Escuela de Posgrado.
- o. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros eventos de capacitación para fortalecer las competencias en docentes y estudiantes, en la maestría y doctorado.
- p. Dirigir los proyectos de RSU con la participación de docentes y estudiantes de maestría y doctorado.
- q. Supervisar el proceso de sustentaciones de tesis de grado de los programas de maestría y doctorado.
- r. Otras que le encargue el director de la Escuela de Posgrado

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de la Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Tramitar y registrar la emisión de certificados, grados académicos y legalización de documentos.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias de la Escuela.
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Escuela.
- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Escuela, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Mantener actualizado el directorio de los colaboradores de la Escuela de Posgrado.
- f. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la Escuela.
- g. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- h. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- i. Gestionar requerimientos logísticos.
- j. Brindar información, soporte y monitorear acerca de los procesos e indicadores de Gestión de la Calidad.
- k. Elaborar registros del cumplimiento de los procesos de autoevaluación y otros relacionados a los procesos de Gestión de la Calidad
- l. Verificar la documentación necesaria para los estudiantes de sustentación de tesis y monitorear los trámites para la emisión de grados académicos.
- m. Realizar el registro de los diplomas emitidos por la Escuela de Posgrado.
- *
n. Realizar el trámite de legalización de documentos de los egresados de la Escuela de Posgrado.

*

- o. Otras funciones que asigne [la Dirección de la Escuela de Posgrado](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

SECRETARIO(A) * [DE PROGRAMA DE POSGRADO](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) * [DE PROGRAMA DE POSGRADO](#)

Departamento: Escuela de Posgrado

[Cargo de confianza](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte académico, administrativo y procedimientos técnicos de la gestión documentaria de la Escuela de Posgrado garantizando su acceso, seguridad y conservación; [así, como](#) en actividades oficiales relacionadas con el proceso de programación académica, matrículas y registro técnico.

FUNCIONES:

- a. Verificar la distribución de la programación de horarios de los Programas de la Escuela de Posgrado.
- b. Monitorear el registro de matrícula de los estudiantes.
- c. Monitorear la programación [académica](#).
- d. [Monitorear el proceso de convalidación de experiencias curriculares](#).
- e. [Elaborar informes académicos a requerimiento de su jefe superior](#).
- f. Realizar trámites académicos y administrativos solicitados a la Secretaría Académica.
- g. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.
- h. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Escuela de Posgrado.
- i. Elaborar y validar documentos académicos oficiales y resoluciones de la Secretaría Académica.
- *
 - j. Otras funciones que asigne el(a) Director (a) de la Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de la Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A) [DE INVESTIGACIÓN](#)

Departamento: Escuela de Posgrado

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

[Se dedica](#) a la formación de investigadores, especialistas y docentes universitarios. Planificar, coordinar y dirigir la administración de las actividades de investigación.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las experiencias curriculares (EC) de investigación de la maestría y doctorado.
- b. Participar en el proceso de selección e inducción y ratificación de los docentes de las EC de investigación de la maestría y doctorado.
- c. Aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, los procedimientos de autoevaluación, evaluación y acreditación de maestría y doctorado.
- d. Coordinar la labor de investigación en la maestría y doctorado.
- e. Participar en el comité de evaluar y aprobar los proyectos de investigación docente.
- f. Participar en el comité de ética para evaluar y aprobar los proyectos de investigación de estudiantes y aprobar la designación del jurado respectivo para la maestría y doctorado.
- g. Presentar y sustentar * el plan operativo [ante la Dirección de la Escuela de Posgrado](#). *
- h. Integrar la comisión de evaluación de los silabus de las EC de investigación.
- i. Integrar el comité de evaluación curricular de Posgrado.
- j. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros eventos de capacitación para fortalecer la investigación en docentes y estudiantes, en la maestría y doctorado.
- k. Cumplir funciones docentes de acuerdo a las directivas emitidas por el vicerrectorado académico y vicerrectorado de investigación.
- l. Mantener la ratio de publicaciones de artículos científicos de alumnos y docentes de maestría y doctorado.

- m. Gestionar el apoyo para la investigación en los fondos de apoyo a la investigación docente de maestría y doctorado.
- n. Gestionar el desarrollo de las publicaciones de las investigaciones de la maestría y doctorado *.
- o. Participar en la elaboración de la directiva académica para el desarrollo de actividades de maestría y doctorado.
- p. Participar en el comité de ética de [la Escuela de Posgrado](#).
- q. Gestionar el desarrollo la Revista de investigación de [la Escuela de Posgrado](#).
- r. Gestionar las actividades desarrolladas por docentes Renacyt de [la Escuela de Posgrado](#).
- s. Otras que le asigne el Director(a) de [la Escuela de Posgrado](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de la Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

COORDINADORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**COORDINADOR(A) DE PROGRAMA ACADÉMICO****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE PROGRAMA ACADÉMICO

Departamento: Dirección / Jefatura de la Escuela de Posgrado.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se encarga del diseño y actualización curricular del programa de posgrado; asimismo, dirige su implementación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje del programa a cargo, a fin de brindar un acompañamiento y apoyo al docente.
- b. Supervisar el avance de los estudiantes por cada experiencia curricular.
- c. Evaluar el desempeño de los docentes/tutores virtuales de cada una de las experiencias curriculares del programa asignado.
- d. Elaborar y presentar a la Dirección Académica de la Escuela de Posgrado, los informes semestrales de Evaluación de Desempeño Docente de la Escuela de Posgrado,

modalidad presencial y semipresencial con las evidencias y resultados establecidos en cada periodo académico.

- e. Organizar semestralmente y evidenciar mediante informes, las capacitaciones en marco al Plan de Mejora del Desempeño Docente de la Escuela de Posgrado, modalidad presencial y semipresencial, según el programa asignado.
- f. Programar y dirigir las reuniones con los docentes tiempo completo de cada programa, emitiendo las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- g. Presentar propuestas de mejora para la optimización de la gestión de la Dirección.
- h. Diseñar, elaborar y proponer proyectos de maestrías, doctorados y especializaciones.
- i. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) Académico(a) de la Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) Académico(a) de la Escuela de Posgrado.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

UNIDADES DESCONCENTRADAS (CAMPUS)

JEFE(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se dedica a la formación de investigadores, especialistas y docentes universitarios.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Jefatura de Escuela de Posgrado.
- b. Elaborar y presentar el plan estratégico, plan operativo anual e informes de gestión a la Dirección de Escuela de Posgrado y Dirección General de campus.
- c. Proponer la contratación de docentes de acuerdo con los procedimientos e implementación de recursos materiales para la ejecución de los programas, en coordinación con la Dirección de Escuela de Posgrado.
- d. Proponer y asignar la carga lectiva de los campus en la plataforma académica para la aprobación de acuerdo con el procedimiento.

- e. Promover y gestionar el desarrollo de investigaciones de acuerdo con las políticas respectivas.
 - f. [Ejecutar e informar los resultados de los convenios interinstitucionales relacionados con los Programas de la Escuela de Posgrado.](#)
 - g. Monitorear el almacenamiento, custodia y despacho de los bienes y materiales de la Escuela de Posgrado.
 - h. Proponer reglamentos y/o modificaciones en las mismas para mejorar la gestión de la Escuela de Posgrado.
 - i. [Implementar las directivas y disposiciones vigentes que emita la Escuela de Posgrado y vicerrectorados.](#)
 - j. Proponer la adquisición de equipamiento de los programas y gestionar su implementación.
 - k. Monitorear el proceso de bienestar y seguimiento del estudiante.
 - l. Proponer y aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el licenciamiento de la Universidad, acreditación de los programas y certificación del sistema de gestión de la calidad, según corresponda.
- *
- m. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) General de sede, filial o campus [y/o](#) Director (a) de Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA Y FUNCIONAL:

Depende [jerárquicamente](#) del (a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende [funcionalmente](#) del(a) Director(a) de Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

[FUNCIONES DE LA LABOR DOCENTE EN LA ESCUELA DE POSGRADO](#)

[DOCENTE TIEMPO COMPLETO/TUTOR VIRTUAL](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: [DOCENTE TIEMPO COMPLETO/TUTOR VIRTUAL](#)

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Impulsar el desarrollo de investigación en los programas de la Escuela de Posgrado y brindar servicios académicos.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la dirección o jefatura de escuela.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica).
- o. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por la(s) escuela(s) profesional(es), facultad y/o universidad.
- r. Apoyar en el procedimiento de evaluación de desempeño docente y evaluación de programación curricular.
- s. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
t. Otras funciones que * le asignen sus autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

PROGRAMAS DE DOCTORADO *

- Apoyar y participar en las actividades de evaluación, actualización y adecuación curricular de los programas de doctorado que le sean asignados.
- Apoyar y participar en las actividades de capacitación especializadas para los programas de doctorado según el plan de capacitación docente.
- Apoyar y participar en las actividades para el cumplimiento de los medios de verificación de los estándares de acreditación de los programas doctorado que le sean asignados.

PROGRAMAS DE MAESTRÍA *

- Apoyar y participar en las actividades de evaluación, actualización y adecuación curricular de los programas de maestría que le sean asignados.
- Apoyar y participar en las actividades de capacitación especializadas para los programas de maestría según el plan de capacitación docente.
- Apoyar y participar en las actividades para el cumplimiento de los medios de verificación de los estándares de acreditación de los programas maestría que le sean asignados.

PROGRAMAS DE DIPLOMADOS *

- Apoyar y participar en las actividades de evaluación, actualización y adecuación de los diplomados que le sean asignados.
- Apoyar y participar en la supervisión de las actividades académicas de los diplomados que le sean asignados.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Coordinar la sensibilización del modelo de calidad a estudiantes y docentes
- Revisar el cumplimiento de procedimientos, fuentes de verificación e indicadores de calidad para la autoevaluación del programa.
- Registrar en la plataforma SIAC la justificación de estándares (factores) según cronograma.
- Redactar el Informe Final en la plataforma TRILCE-SIAC, para los programas en proceso de evaluación y planes de mejora.

INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE

- Acompañar a los docentes/tutor virtual en los procesos de innovación e implementación de nuevas estrategias metodológicas y pedagógicas.
- Revisar y/o formular propuestas de diseño instruccional para cursos virtuales.
- Proponer talleres o capacitación docente/tutor virtual para fortalecer las competencias pedagógicas y tecnológicas del docente alineadas a las nuevas tendencias educativas.

- Monitorear la participación de los docentes/tutor virtual en la ejecución del Plan y procedimiento de capacitación docente.
- Monitorear y verificar el registro de las horas de capacitación en el módulo de renovación docente (ranking docente) por los jefes de Unidad.
- Participar como docente tutor en los cursos de capacitación docente del nivel básico, intermedio y avanzado de sus docentes.
- Acompañar a las comisiones en la elaboración de sílabos de las EC.
- Monitorear el cargado de los sílabos de todas las EC en la plataforma Trilce, así como el cargado del sílabo personalizado en la plataforma Clementina.
- Acompañar en la implementación de las EC plantillas de su programa (sílabos, cronograma de actividades, comunicado de bienvenida, sesiones de aprendizaje, agenda, material informativo, anexos, actividades de evaluación, rúbricas, banco de preguntas, entre otros recursos).
- Verificar que las CDV se encuentren completas y aptas para ser reproducidas en la plataforma de aprendizaje correspondiente.
- Promover y registrar las buenas prácticas pedagógicas y proyectos de innovación pedagógica, didáctica y de evaluación de las EC.
- Asesorar al docente/tutor virtual de su programa, en la producción y difusión de los materiales didácticos.
- Aplicar la Ficha de Evaluación de Material Didáctico, según lineamientos para el diseño y producción de materiales didácticos.
- Fomentar la participación de los docentes en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Otras funciones que asigne la Dirección y/o Jefatura de Escuela.
- Elaborar los informes de ejecución del Plan de Capacitación Docente.

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- Monitorear y coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de RSU de la Escuela de Posgrado.
- Coordinar las actividades de difusión de resultados e informes de los proyectos de responsabilidad social universitaria de la Escuela de Posgrado.

SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

- Monitorear y coordinar la realización de eventos académicos que permitan fortalecer el vínculo y participación de los egresados.
- Ejecutar el Plan de Seguimiento y aplicar los instrumentos a empleadores y egresados.
- Monitorear el procedimiento de seguimiento del egresado.
- Facilitar la búsqueda de ofertas laborales.

INTERNACIONALIZACIÓN

- Monitorear y coordinar las actividades de internacionalización de los programas de posgrado.
- Impulsar y coordinar la ejecución de convenios de movilidad de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos con universidades nacionales y del extranjero.
- Monitorear la participación de la Escuela de Posgrado en redes internacionales e interuniversitarias.

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

- Monitorear la implementación del emprendimiento y del ecosistema emprendedor a nivel personal, familiar y social en la Escuela de Posgrado.
- Coordinar la ejecución de las capacitaciones orientadas al emprendimiento con las áreas correspondientes.
- Impulsar y monitorear el emprendimiento mediante fondos concursables internos o externos en los diferentes actores de la comunidad.
- Elaborar y mantener un registro de emprendimientos y emprendedores de la Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) y/o Jefe(a) de la Escuela de Posgrado.

COMPETENCIAS:

Descritas en el perfil del docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de docente

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: COORDINADOR(A) DE PROGRAMA

Departamento: Escuela de Posgrado.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se encarga de las labores operativas del diseño y actualización curricular del programa académico, así como de su implementación.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje de las experiencias curriculares del programa a cargo.
- b. Organizar las acciones de mejora para la presentación de los estudiantes al examen de logro de competencias.

- c. Controlar el cumplimiento del diseño de evaluación establecido en el sílabo de las EC del área.
- d. Revisar, organizar y monitorear el banco de preguntas para el examen parcial y final, según corresponda, a nivel institucional.
- e. Promover la participación de los docentes/tutores virtuales del área en concursos académicos a nivel institucional e interinstitucional.
- f. Brindar soporte en el proceso de selección de nuevos docentes de las experiencias curriculares del área.
- g. Monitorear el cumplimiento de las carpetas docentes virtuales en la plataforma de aprendizaje.
- h. Monitorear la participación de los docentes/tutores virtuales del área en las capacitaciones internas y externas, así como presentar propuestas de capacitación alineadas a los ejes del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- i. Apoyar y monitorear en el procedimiento de evaluación de desempeño docente, así como elaborar los informes semestrales.
- j. Participar en la comisión para convalidación de EC del área.
- k. Participar en el procedimiento de evaluación curricular.
- l. Programar y dirigir las reuniones con los docentes tiempo completo del programa, emitiendo las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- m. Monitorear la actualización permanente del CV e información de los docentes/tutores virtuales de las experiencias curriculares del área.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (de la) Jefe(a) de la Escuela de Posgrado.

Depende funcionalmente del (de la) Coordinador(a) del Programa Académico.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Impulsar el desarrollo de investigación en los programas de la Escuela de Posgrado y brindar servicios académicos.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje de las experiencias curriculares de investigación de los programas en los campus.
- b. Participar en el proceso de selección e inducción y ratificación de los docentes de las EC de investigación de la maestría y doctorado.
- c. Participar en el comité evaluador y aprobar los proyectos de investigación docente.
- d. Integrar la comisión de evaluación de los sílabos de las EC de investigación.
- e. Integrar el comité de evaluación curricular de la Escuela de Posgrado.
- f. Cumplir funciones docentes de acuerdo con las directivas emitidas por el vicerrectorado académico y vicerrectorado de investigación.
- g. Participar en el comité de ética de la Escuela de Posgrado, cuando sea designado.
- h. Gestionar las actividades desarrolladas por docentes Renacyt de la Posgrado.
- i. Otras funciones que le asigne la Dirección de la Escuela de Posgrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) de la Escuela de Posgrado.

Depende funcionalmente del Director(a) de Investigación de la Escuela de Posgrado.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden a un(a) Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

DOCENTE TIEMPO PARCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO PARCIAL

Departamento: Escuela de Posgrado

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a la Escuela de Posgrado según su línea de investigación.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, **proponiendo actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.**
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.

- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y tutoría académica a los estudiantes.
- o. Ejecutar acciones de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presencial o virtual).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por la Escuela de Posgrado y/o universidad.
- r. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
s. Otras actividades propias y complementarias a su función.
- t. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) y/o Jefe(a) de la Escuela de Posgrado

COMPETENCIAS:

Las descritas en el perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

5.4. UCV VIRTUAL

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: UCV virtual

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de implementación y gestión de los programas académicos a cargo de UCV Virtual.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de UCV Virtual.
- b. Ejecutar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procedimientos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad de los programas académicos a su cargo, así como el sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- c. Proponer la adquisición de equipamiento para UCV Virtual y efectuar su implementación.
- d. Elaborar y aprobar el plan operativo y presupuesto de UCV Virtual, elaborados con la participación de los representantes de estudiantes, graduados, docentes, administrativos y de otros grupos de interés.
- e. Diseñar y evaluar los currículos de los programas académicos a su cargo, así como su evaluación, actualización, adecuación y otras modificaciones.
- ƒ. Proponer al vicerrectorado académico el currículo de nuevos programas académicos, para su aprobación por el consejo universitario.
- g. Dirigir, supervisar y atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente, en coordinación con el Centro de [Innovación Académica y Formación Docente](#).
- h. Supervisar la evaluación de los proyectos de investigación desarrollados en los programas académicos.
- i. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- j. Colaborar con el Vicerrectorado Académico en la elaboración de la memoria anual de la Universidad.
- k. Presentar y sustentar la carga lectiva de los programas académicos a su cargo, ante el vicerrectorado académico.

- l. Supervisar las actividades de investigación en el marco de los lineamientos del Vicerrectorado de Investigación.
- m. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos académicos, círculos de estudio y otros eventos de los programas académicos a su cargo.
- n. Mantener relaciones de cooperación mediante convenios con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- o. [Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.](#)
- p. [Resolver los problemas de naturaleza académica y administrativa relacionados con el funcionamiento del área.](#)
- q. [Elaborar, revisar y proponer a los vicerrectorados los reglamentos de su competencia.](#)
- r. [Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.](#)
- s. Cumplir funciones de docente de acuerdo a las directivas emitidas por el vicerrectorado académico.
- t. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- u. Otras que le asigne el vicerrectorado académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: UCV Virtual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, analizar, validar y registrar la información correspondiente a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del área.

FUNCIONES:

- a. [Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del área.](#)

- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del programa, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la facultad, escuela y/o Dirección de la UCV Virtual.
- f. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director o jefe, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- h. Gestionar requerimientos logísticos.
- i. Monitorear el procedimiento de administración de proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y los indicadores de gestión correspondientes.
- j. Recopilar y analizar información para la elaboración de informes sobre la gestión del área.
- k. Apoyar en la gestión y monitoreo de los procesos relacionados con la selección, contratación y evaluación del personal de la unidad, y realizar los correspondientes trámites.
- *
 - l. Gestionar, monitorear y tramitar solicitudes de caja chica.
 - m. Analizar y procesar la información requerida para las áreas de producción de recursos virtuales, planificación, gestión de la calidad, entre otras.
 - n. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) de UCV Virtual.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de UCV Virtual.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

Departamento: UCV VIRTUAL

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades del área académica de la UCV Virtual.

FUNCIONES:

- a. Participar en la gestión de los procesos académicos de la [Dirección de la UCV VIRTUAL](#) y apoyar en las correspondientes actividades, especialmente las establecidas por las directivas del Vicerrectorado Académico.
- b. Participar en la formulación de la propuesta de la carga académica y horarios de los programas académicos.
- c. Realizar seguimiento y coordinar las actividades para el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, especialmente de enseñanza aprendizaje, así como de las directivas académicas.
- d. Realizar seguimiento a la proyección del horario de clases y asignación de ambientes para los programas.
- e. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de elaboración y actualización curricular.
- f. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de formación docente.
- g. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de elaboración y revisión silábica a través de la supervisión de las correspondientes comisiones.
- h. Participar en la formulación de proyectos curriculares de nuevos programas de posgrado y proponerlos ante la Dirección [de la UCV VIRTUAL](#).
- i. Realizar seguimiento y coordinar las actividades de la comisión de convalidación de asignaturas de los programas académicos a su cargo.
- j. Coordinar la ejecución de las actividades académicas enmarcadas en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación institucional de la unidad.
- k. Apoyar a la dirección en la supervisión y evaluación de los programas académicos.
- l. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de admisión y matrícula.
- m. Proponer la conformación de las comisiones técnicas.
- n. Presentar y sustentar ante el(la) director(a) de la UCV Virtual las actividades del plan operativo de su área.
- o. Otras [funciones](#) que le asignen sus autoridades, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de la UCV Virtual

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Departamento: UCV VIRTUAL

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades del área de investigación de la UCV Virtual.

FUNCIONES:

- a. Participar en la gestión de los procesos del área de investigación y apoyar en las correspondientes actividades, especialmente las establecidas por las directivas del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, los procedimientos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los correspondientes programas, en el área de investigación.
- c. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las experiencias curriculares (EC) de investigación.
- d. Realizar seguimiento y coordinar la labor de investigación en los programas académicos, las actividades de evaluación y aprobación de los proyectos de investigación, informes de investigación y desarrollo de las investigaciones de los estudiantes (tesis), así como la designación del jurado respectivo.
- e. Participar en el comité a cargo de la evaluación y aprobación de los proyectos de investigación docente.
- f. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de selección, inducción y ratificación docente de las EC de investigación de los correspondientes programas.
- g. Participar en el comité de ética para evaluar y aprobar los proyectos de investigación de estudiantes y aprobar la designación del jurado respectivo.
- h. Presentar y sustentar ante la Dirección de la UCV Virtual las actividades del plan operativo de su área.

- i. Supervisar el trabajo de las comisiones de evaluación silábica correspondientes a las EC de investigación.
- j. Participar en los procesos de evaluación curricular.
- k. Supervisar las actividades desarrolladas por docentes Renacyt de los correspondientes programas.
- l. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros eventos de capacitación para fortalecer la investigación en docentes y estudiantes.
- m. Cumplir funciones de docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación.
- n. Realizar seguimiento a la ratio de publicaciones de artículos científicos de estudiantes y docentes, especialmente de programas de doctorado.
- o. Gestionar recursos para la investigación a través de los fondos de apoyo a la investigación docente.
- p. Gestionar el desarrollo de las publicaciones de investigaciones de los programas, especialmente de doctorado y maestría.
- q. Coordinar la implementación de una o más revistas de investigación.
- r. Otras que le asigne el(la) Director(a) de la UCV Virtual.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de la UCV Virtual

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ÓRGANOS DE APOYO DE LA UCV VIRTUAL**SECRETARIO(A) DEL PROGRAMA****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) DEL PROGRAMA

Departamento: UCV Virtual

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte académico y administrativo en los procedimientos de la gestión documentaria de la UCV Virtual garantizando su acceso, seguridad y conservación, así como en los procesos de programación académica, matrículas y registro técnico.

FUNCIONES:

- a. Verificar la distribución de la programación de horarios de los Programas de [la UCV Virtual](#).
- b. Monitorear el registro de matrícula de los estudiantes.
- c. Monitorear la programación de ambientes virtuales asignados a las [experiencias curriculares](#).
- d. Monitorear y supervisar el ingreso de notas y registro de participación/asistencia de los estudiantes.
- e. Realizar trámites académicos y administrativos que le sean solicitados.
- f. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las correspondientes decisiones.
- g. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes correspondientes a [la UCV Virtual](#).
- h. Elaborar y validar documentos académicos oficiales y resoluciones de la Secretaría Académica.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Director (a) de UCV Virtual.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de UCV Virtual

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

[JEFE\(A\) DE INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE](#)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: JEFE(A) DE INNOVACIÓN ACADÉMICA [Y FORMACIÓN DOCENTE](#)

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar y gestionar los procesos de elaboración e implementación de recursos virtuales y tecnológicos, requeridos para el desarrollo de las actividades académicas en entornos virtuales.

FUNCIONES:

- a. Gestionar la producción de contenido de acuerdo con los formatos propuestos para la elaboración de los recursos de aprendizaje en los programas académicos de la modalidad a distancia.
- b. Promover y apoyar en la implementación de iniciativas de innovación pedagógica para programas desarrollados en entornos virtuales de aprendizaje.

- c. Diseñar cursos de capacitación docente de programas desarrollados en plataformas de gestión de los aprendizajes, LMS.
- d. **Proponer temas de capacitación docente y el plan de capacitación docente.**
- e. Disponer los medios que permitan asegurar la continuidad de los servicios brindados por el área.
- f. Definir las especificaciones a nivel tecnológico para la implementación de recursos virtuales, especialmente de aprendizaje.
- g. Asegurar la adecuada implementación de los recursos virtuales de aprendizaje en la plataforma LMS
- h. Coordinar con Dirección de Innovación Tecnológica (DIT) la atención de mejoras en las aplicaciones y sistemas de información.
- i. Otras, encomendadas por el(a) Director(a) de UCV VIRTUAL.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de UCV Virtual

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

SUPERVISOR(A) DE PRODUCTOS VIRTUALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: SUPERVISOR(A) DE PRODUCTOS VIRTUALES

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer soluciones de innovación tecnológica para optimizar la gestión de los procesos de enseñanza aprendizaje en entornos virtuales.

FUNCIONES:

- a. Liderar iniciativas de innovación tecnológica en los procesos académicos de la UCV Virtual.
- b. Proponer nuevas soluciones e integraciones para la plataforma LMS (Clementina).
- c. Participar activamente de la puesta en marcha de las soluciones planteadas.
- d. Velar por la funcionalidad de las plataformas disponibles (Clementina, Portales, Soluciones integradas, otros).
- e. Coordinar con usuarios realizar etapas de prueba, carga de datos e implementación de nuevas soluciones.

- f. Elaborar informes de gestión, detallando las actividades solicitadas por la Jefatura de * [Innovación Académica y Formación Docente](#).
- g. Promover el uso y aplicación de innovaciones tecnológicas en entornos virtuales de aprendizaje.
- h. Apoyar en la implementación de iniciativas de innovación tecnológica para programas desarrollados en entornos virtuales de aprendizaje.
- i. Proponer especificaciones tecnológicas para la producción de recursos y materiales de aprendizaje.
- j. Apoyar la implementación de nuevas funcionalidades de la plataforma de gestión de los aprendizajes (LMS).
- k. Otras funciones que asigne la Jefatura de Innovación Académica [y Formación Docente](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Innovación Académica [y Formación Docente](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

ASISTENTE DE PLATAFORMA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: ASISTENTE DE PLATAFORMA

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar atención oportuna y efectiva a los requerimientos funcionales de los usuarios de la plataforma.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo a los usuarios en uso de herramientas tecnológicas y funcionalidades de la plataforma LMS.
- b. [Identificar y atender las](#) consultas, incidencias, reclamos y problemas suscitados por los usuarios durante el uso de la plataforma LMS.
- c. [Crear, organizar e implementar](#) recursos virtuales para la plataforma LMS.
- d. [Implementar el](#) Curso plantilla en plataforma Clementina.
- e. Gestionar la emisión de certificados de aprobación y/o constancias de participación para cursos de capacitación.
- f. Apoyo al área académica en la ejecución de actividades en la plataforma Trilce.

- g. **Elaborar y actualizar los** manuales de usuario.
- h. **Comparar, analizar y recomendar** herramientas y aplicativos a implementar para mejorar el desempeño de la Jefatura de **Innovación Académica y Formación Docente**.
- i. **Elaborar los** informes de resultados solicitados por la Jefatura de **Innovación Académica y Formación Docente**.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Supervisor(a) de Productos Virtuales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

AUXILIAR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: AUXILIAR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Implementar y mantener la estructura y diseño de las plataformas tecnológicas utilizadas.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar la parte visual y estructura de la plataforma LMS Clementina.
- b. Facilitar la navegación y mejorar la usabilidad e interacción en la plataforma desde cualquier dispositivo o explorador.
- c. Planificar, desarrollar e implementar funcionalidades según requerimiento de los usuarios.
- d. Elaborar documentación técnica de las funcionalidades desarrolladas.
- e. Realizar capacitaciones.
- f. Brindar soporte a las aplicaciones existentes.
- g. Crear cursos en plataforma Clementina.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Supervisor(a) de Productos Virtuales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar

DISEÑADOR GRÁFICO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DISEÑADOR GRÁFICO

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Elaborar piezas gráficas para las plataformas tecnológicas de acuerdo a los lineamientos de comunicación e identidad corporativa.

FUNCIONES:

- a. **Crear** piezas gráficas requeridas para procesos académicos de UCV Virtual alineadas a las disposiciones de la Dirección de Marketing.
- b. **Crear** piezas gráficas para cursos que serán desarrolladas en Clementina.
- c. **Crear** piezas gráficas requeridas para plataforma Clementina y otros portales Web.
- d. **Elaborar** productos SCORM.
- e. Otras funciones que asigne la Jefatura de Innovación Académica **y Formación Docente**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Innovación Académica **y Formación Docente**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Diseñador(a) Gráfico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Diseñador(a) Gráfico(a)

PROFESIONAL DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: PROFESIONAL DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar productos audiovisuales para los contenidos académicos implementados en las plataformas tecnológicas.

FUNCIONES:

- a. **Realizar la** producción, posproducción y edición de productos multimedia para cursos que serán desarrolladas en Clementina.

- b. **Elaborar** contenido audiovisual para la plataforma Clementina (videos o videotutoriales).
- c. **Elaborar** contenido audiovisual requerido para actividades académicas (webinar, reuniones académicas, otros).
- d. Otras funciones que asigne la Jefatura de Innovación Académica y **Formación Docente**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefatura de Innovación Académica y **Formación Docente**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UCV VIRTUAL**COORDINADOR(A) DE PROGRAMA * DE PREGRADO****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: Coordinador(a) de Programa * **de Pregrado**

Departamento: UCV Virtual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se encarga de las labores operativas del diseño y actualización curricular del programa académico, así como de su implementación.

FUNCIONES:

- a. Proponer la carga lectiva del programa para su aprobación.
- b. Participar en las comisiones curriculares y silábicas, entre otras, según la correspondiente designación.
- c. Proponer la adquisición de herramientas tecnológicas y/o software según necesidades del programa.
- d. Organizar y desarrollar eventos académicos u otras actividades del programa académico.
- e. Promover la internacionalización e intercambio de docentes.
- f. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- g. Brindar soporte y gestionar el seguimiento del graduado.
- h. Gestionar y colaborar en las réplicas de talleres, así como promover la participación en el Centro de **Innovación Académica y Formación Docente**.

- i. Dar soporte y seguimiento en las políticas de investigación.
- j. Evaluar el desempeño de los docentes/tutores virtuales de cada una de las experiencias curriculares del programa asignado y presentar los informes semestrales de Evaluación de Desempeño Docente, con las evidencias y resultados establecidos en cada periodo académico.
- k. Organizar semestralmente y evidenciar mediante informes, las capacitaciones en marco al Plan de Mejora del Desempeño Docente, según el programa asignado.
- l. Programar y dirigir las reuniones con los docentes tiempo completo de cada programa, **así como emitir** las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- m. Programar y dirigir las reuniones con los docentes del programa asignado, **y emitir** las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- n. Asignar y supervisar las actividades semanales de los docentes tiempo completo del programa asignado y elaborar los reportes correspondientes.
- o. Coordinar y ejecutar actividades de capacitación, orientadas al mejoramiento de los aspectos metodológicos del personal docente.
- p. Supervisar el desarrollo de las actividades extracurriculares y la presentación de los informes correspondientes.
- q. Elaborar y ejecutar el Plan de Nivelación del Perfil del Ingresante del programa, en forma semestral.
- r. Atender y dar seguimiento a los estudiantes inactivos **sobre la base de** los reportes del(de la) asistente académico(a) e informes remitidos por los docentes de cada programa.
- s. Organizar la inducción a los nuevos docentes.
- t. Organizar y supervisar el proceso de elección de delegados, así como la formulación del cronograma de reuniones con los delegados del programa a cargo.
- u. Proponer y ejecutar semestralmente, actividades académicas según la naturaleza y exigencias de sus programas, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y el logro de competencias.
- v. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas según la programación silábica de las experiencias curriculares del programa asignado.
- w. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas por las * direcciones.
- x. Mantener actualizada la base de datos de los docentes del programa asignado.
- y. Organizar, ejecutar y elaborar las actas e informes del proceso de selección de nuevos docentes para los programas *, en base a los procedimientos establecidos.
- z. Supervisar el cumplimiento de las actividades diseñadas en el plan anual de capacitación, monitoreo y evaluación de la Universidad.
- aa. Presentar al **Director(a) Académico(a) de la UCV VIRTUAL**, los informes operativos mensuales acerca de las actividades y reuniones realizadas en el programa asignado.

bb. Formar parte de los comités de Calidad de los programas y ejecutar actividades en función a la acreditación [del área](#) *.

cc. Realizar otras actividades afines a su función u otras que se le asigne.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

En Pregrado:

Depende jerárquicamente del(la) [Director\(a\) Académico\(a\)](#) de UCV VIRTUAL

Depende funcionalmente del(la) Director(a) de Escuela Profesional

*

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

[Descritas en el perfil de Coordinador\(a\)](#)

COORDINADOR(A) * DE PROGRAMAS DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: Coordinador(a) * de Programas de Posgrado

Departamento: UCV Virtual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

[Se encarga de las labores operativas del diseño y actualización curricular del programa académico, así como de su implementación.](#)

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de los * programas respecto de la gestión del proceso de desempeño de los estudiantes en las correspondientes experiencias curriculares.
- Coordinar la elaboración de los planes de nivelación del ingresante para cada programa, así como la supervisión de su ejecución y emisión de informes.
- Coordinar y supervisar las actividades de los * programas respecto al proceso de evaluación del desempeño de los docentes/tutores virtuales de cada experiencia curricular y la presentación de los correspondientes informes.
- Acompañar y monitorear * la programación académica *.
- Acompañar y monitorear las actividades realizadas por la comisión evaluadora del proceso de Selección docente.
- Apoyar en el monitoreo del proceso de elaboración de recursos de aprendizaje.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades extracurriculares y la presentación de los correspondientes informes.

- h. [Supervisar el](#) seguimiento de estudiantes inactivos, mediante los informes remitidos por los docentes, con el apoyo del área de asistencia académica.
- i. Participar en la inducción a los nuevos docentes de la unidad.
- j. Programar y dirigir las reuniones semanales de coordinación académica, [así como emitir](#) las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- k. Remitir [a la Dirección Académica](#), los informes sobre el desempeño de los * docentes, y * diversas actividades realizadas en la unidad.
- l. Coordinar y supervisar las actividades académicas en los programas, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y el logro de competencias.
- m. Recepcionar y atender los reclamos de estudiantes correspondientes al área académica.
- n. Organizar y supervisar las actividades realizadas por los asistentes académicos de cada programa, así como la emisión y la presentación de los correspondientes informes.
- o. Coordinar * [los requerimientos del programa con las diversas](#) áreas administrativas, CID, Centro de información u otras. *
- p. Otras [funciones](#) que le encargue su jefe inmediato.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director\(a\) Académico\(a\)](#) de la UCV VIRTUAL

[Depende funcionalmente del\(de la\) Coordinador\(a\) de Programa Académico de Posgrado.](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

DOCENTE /TUTOR VIRTUAL TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE /TUTOR VIRTUAL TIEMPO COMPLETO

Departamento: UCV Virtual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano sobre la base de una probada idoneidad profesional, reconocida solvencia moral y salud física y mental.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.

- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.
- d. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- e. Brindar tutoría y asesoría académica a los estudiantes.
- f. Participar en las actividades promovidas por la(s) escuelas profesional(es), facultad y/o universidad.
- g. Participar en las capacitaciones de inducción a nuevos docentes de las experiencias curriculares asignadas.
- h. Participar en la elaboración o actualización y seguimiento de recursos de aprendizaje para las modalidades desarrolladas en entornos virtuales de aprendizaje.
- i. Apoyar en la programación de las sustentaciones de tesis de los estudiantes.
- j. Recibir y registrar las tesis de los estudiantes en el caso de los docentes asignados a investigación.
- k. Coordinar y ejecutar eventos de difusión organizados por el programa de estudios y/o por la UCV Virtual.
- l. Participar en eventos organizados por las diferentes áreas académicas y/o de investigación del programa de estudios y/o por la UCV Virtual.
- m. Realizar actividades respectivas a la carga lectiva asignada.
- n. Otras funciones que asigne el (a) **Director(a) Académico(a)** de UCV Virtual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREAS

GESTIÓN DE LA CALIDAD (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Acompañar, coordinar y realizar seguimiento a la implementación del modelo de calidad de los programas de [la UCV Virtual](#).
- Acompañar y apoyar a los coordinadores de programa en el proceso de autoevaluación de los programas que corresponda.
- Apoyar a los coordinadores de programa en la preparación de la documentación a ser presentada en las auditorías a los procesos del Sistema de Gestión de calidad de los programas que corresponda.
- Acompañar el desempeño de los comités de calidad de los programas.
- Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de mejora de los programas.

INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Apoyar en la gestión de la producción de contenido de acuerdo con los formatos propuestos para la elaboración de los recursos de aprendizaje en los programas académicos de la modalidad a distancia.
- Apoyar en la implementación de iniciativas de innovación pedagógica para programas desarrollados en entornos virtuales de aprendizaje.

- Apoyar en la formulación y revisión de propuestas de diseño instruccional para cursos virtuales.
- Apoyar en el diseño de cursos de capacitación docente de programas desarrollados en plataformas de gestión de los aprendizajes, LMS.
- Apoyar en la capacitación y asesoramiento a docentes de programas desarrollados en plataformas LMS.
- Sistematizar y difundir buenas prácticas de tutoría en la gestión de los aprendizajes en entornos virtuales.
- Apoyar en la organización de eventos de reflexión y difusión sobre nuevas tendencias en tecnologías educativas y estrategias de enseñanza en entornos virtuales.
- Elaborar tutoriales y material informativo sobre el uso de herramientas tecnológicas con fines educativos propios del LMS.

*

- Planificar y coordinar la ejecución de las actividades de formación docente.
- Gestionar la elaboración y evaluación del Plan de Capacitación Docente anual.
- Gestionar y coordinar las acciones de inducción pedagógica para docentes nuevos.
- Elaborar los informes de ejecución del Plan de Capacitación Docente.

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Planificar y coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo que contribuyan al beneficio de poblaciones menos favorecidas de la región.
- Planificar y coordinar la realización de visitas a diferentes entidades para coordinar asuntos relacionados a proyectos de responsabilidad social.
- Coordinar y participar en las actividades de difusión de resultados de proyecto de responsabilidad social.
- Elaborar el artículo de difusión sobre los proyectos ejecutados en responsabilidad social y extensión universitaria.

SEGUIMIENTO DEL GRADUADO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Planificar y coordinar la realización de eventos académicos que permitan fortalecer el vínculo y participación de los egresados.
- Actualizar y consolidar la base de datos de los egresados de las escuelas profesionales adscritas a la facultad.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos a empleadores y egresados.
- Proponer planes de mejora
- Monitorear el procedimiento de seguimiento del egresado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Programa [de pregrado/posgrado](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE /TUTOR VIRTUAL TIEMPO PARCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE /TUTOR VIRTUAL TIEMPO PARCIAL

Departamento: UCV Virtual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos en los programas académicos con carga lectiva asignada.

FUNCIONES:

- a. Cumplir con la normatividad de la Universidad César Vallejo (reglamentos, resoluciones, régimen docente, directivas y lineamientos)
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, tomando en cuenta el sílabo de la experiencia curricular a la cual fue asignado, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar acorde a la modalidad de estudios en la que se desempeñe.
- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.
- d. Realizar el cierre de actas en los tiempos indicados en los respectivos cronogramas.
- e. Participar en las capacitaciones programadas por el programa de estudios, la escuela, facultad, UCV Virtual y/o universidad.
- f. Participar en las actividades promovidas por el programa de estudios, la escuela, facultad, UCV Virtual y/o universidad.
- g. Participar en las actividades del plan de capacitación docente.
- h. Realizar propuestas de actualización silábica.
- i. Otras actividades propias y complementarias a su función.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Programa [de pregrado/posgrado](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

ASISTENTE ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ASISTENTE ACADÉMICO

Departamento: UCV VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar al enriquecimiento de la experiencia del estudiante durante su proceso formativo especialmente en entornos virtuales de aprendizaje, a través de acciones de asistencia académica que contribuyan al logro de mayores niveles de satisfacción y retención estudiantil.

FUNCIONES:

- a. Elaborar reporte semanal sobre seguimiento del desempeño académico de los estudiantes en la plataforma LMS.
- b. Identificar estudiantes que no presentan actividad en la plataforma durante un periodo determinado, comunicarse con los mismos y elaborar los correspondientes reportes periódicos.
- c. Identificar estudiantes que presenten dificultades en el cumplimiento de sus actividades académicas, comunicarse con los mismos y elaborar los correspondientes reportes periódicos.
- d. Identificar y reportar situaciones o aspectos que afecten el desempeño de los estudiantes.
- e. Elaborar **el** reporte semanal sobre seguimiento del desempeño docente con respecto a la implementación de las actividades en la plataforma.
- f. Reportar aspectos identificados relacionados con el desempeño docente que afectan el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- g. Reportar a los coordinadores de programas los aspectos identificados relacionados con el desempeño de los estudiantes.
- h. Elaborar reporte de atención diaria sobre las diversas consultas de los estudiantes.
- i. Orientar a los estudiantes sobre la realización de trámites académicos y administrativos a través de las correspondientes áreas de atención.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente *

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente *

5.5. PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de implementación y gestión de los programas de segunda especialidad a su cargo.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del Programa.
- b. Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.
- c. Ejecutar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procedimientos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa a su cargo, así como el sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- d. Proponer los docentes responsables de áreas que conforman la estructura de los programas de segunda especialidad.
- e. Proyectar el horario de clases y asignación de ambientes de su respectivo cuando corresponda.
- f. Dar visto bueno a la plana docente del programa académico, para su aprobación.
- g. Gestionar el proceso de admisión, matrícula, actas y titulación del programa.
- h. Proponer programas de nivelación y para el fortalecimiento de aprendizajes en los estudiantes que lo requieran.
- i. Promover la labor de investigación y de investigación docente del programa.
- j. Dirigir y supervisar las actividades de investigación del programa, en el marco de los lineamientos del Vicerrectorado de Investigación.
- k. Dirigir y supervisar el trabajo de las comisiones para la formulación de los sílabos, guías o módulos.
- l. Participar en el procedimiento de evaluación curricular de los programas académicos a su cargo; remitir los informes a la Dirección de Escuela Profesional afín al programa y proponer las mejoras que correspondan.

- m. Conformar y presidir la comisión de convalidación de experiencias curriculares del programa académico, respecto de estudiantes de otros programas de segunda titulación.
- n. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales.
- o. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes del programa.
- p. Proponer la adquisición e implementación de recursos y materiales diversos para el Programa de Segunda Especialidad.
- q. Sustentar el plan operativo del programa ante el Vicerrectorado Académico.
- r. Proponer el currículo de nuevas especialidades al Vicerrectorado Académico, en coordinación con la Dirección de Escuela Profesional afín al programa, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- s. Proponer temas de capacitación alineadas a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Profesional Docente, en coordinación con el Centro de Innovación Académica y Formación Docente.
- t. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos académicos, círculos de estudio y otros * del programa académico *.
- u. Promover las labores de responsabilidad social y extensión universitaria.
- v. Coordinar con los decanos la suscripción de convenios interinstitucionales locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la ejecución de programas de extensión universitaria y responsabilidad social universitaria.
- w. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
- x. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- y. Promover y difundir el programa académico a su cargo.
*
- z. Cumplir funciones de docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
*
- aa. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, según corresponda, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a).

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, analizar, validar y registrar la información correspondiente a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Programa de Segunda Especialidad.

FUNCIONES:

- a. Monitorear los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje, articulados con los procesos de gestión de la calidad a nivel institucional.
- a. Brindar asistencia técnica en la gestión del programa y presentar propuestas de mejora para la optimización de la gestión.
- b. Consolidar y elaborar la información académico-administrativa del programa.
- c. Asistir en el análisis de necesidades de contratación del personal docente requerido por el programa.
- d. Capacitar al personal de soporte del programa, sobre el uso del sistema de gestión administrativa.
- e. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- f. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del programa y controlar su ejecución.
- g. Elaborar registros del cumplimiento de los procesos de autoevaluación y otros relacionados a los procesos de Gestión de la Calidad y apoyar en la elaboración e implementación de los planes de mejora de los programas.
- h. Consolidar la información de las diferentes áreas del programa para realizar el informe de gestión de la Dirección.
- i. Realizar cálculos estadísticos sobre: dedicación, calidad, actividades docentes y no docentes del personal del programa.
- j. Elaborar bases de datos sobre la formación de los docentes en los periodos lectivos y sobre titulados del programa.
- k. Generar reportes semanales sobre seguimiento del desempeño académico de los estudiantes en la plataforma LMS.
- l. Identificar estudiantes que no presentan actividad en la plataforma durante un periodo determinado, comunicarse con los mismos y elaborar los correspondientes reportes periódicos.
- m. Identificar estudiantes que presenten dificultades en el cumplimiento de sus actividades académicas, comunicarse con los mismos y elaborar los correspondientes reportes periódicos.

- n. Identificar y reportar situaciones o aspectos que afecten el desempeño de los estudiantes.
 - o. Elaborar un reporte semanal respecto a la implementación de las actividades en la plataforma por los docentes/tutores virtuales.
 - p. Reportar aspectos identificados relacionados con el docente/tutor virtual que afectan el desarrollo de las actividades académicas programadas.
 - q. Reportar, a los coordinadores de programas, los aspectos identificados relacionados con el desempeño de los estudiantes.
 - r. Coordinar con el Delegado de Protección de Datos (ARCO) con el objetivo de documentar los temas relacionados al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 - s. Organizar y custodiar el archivo del programa.
- *
- t. Otras funciones que asigne el(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

SECRETARIO(A) DE PROGRAMA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) [DE PROGRAMA](#)

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte académico y administrativo a las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de programación académica y programación curricular; cuando corresponda, asignar ambiente. Asimismo, supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- b. Proponer la conformación de las comisiones técnicas.
- c. Efectuar y monitorear el procedimiento de admisión y matrícula.

- d. Requerir los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de los docentes.
 - e. Monitorear y supervisar el proceso de registro de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico.
 - f. Comunicar oficialmente los resultados de la evaluación académica a los estudiantes y preparar la información solicitada por las instancias que correspondan.
 - g. Monitorear e impulsar los trámites de expedientes sobre títulos profesionales.
 - h. Mantener actualizada la información de los estudiantes en el sistema académico.
 - i. Impulsar las solicitudes de procedimientos académico-administrativos presentados por los estudiantes.
 - j. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.
 - k. Organizar y custodiar el archivo del programa.
 - l. Socializar los acuerdos o decisiones que se adopten a nivel de la Dirección, así como las disposiciones normativas vigentes de la universidad.
 - m. Implementar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo la gestión académico-administrativa.
 - n. Hacer el seguimiento a las estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
 - o. Consolidar la información del programa para el equipamiento y mantenimiento de los laboratorios.
 - p. Colaborar con la comisión de selección docente, contratación docente, elaboración y aprobación de la carga lectiva, evaluación del desempeño y renovación docente.
 - q. Consolidar los resultados de las políticas, estrategias, planes y procedimientos para el aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad y los procesos de licenciamiento del programa.
 - r. Consolidar los resultados de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa, así como proponer las mejoras.
 - s. Mantener actualizado el registro de convenios marco y/o específicos del programa.
- *
- t. Otras funciones que asigne el(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Directora) del Programa de Segunda Especialidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Secretario\(a\) de Programa](#)

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: Coordinador(a) de Programa

Departamento: Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Se encarga de las labores operativas del diseño y actualización curricular del programa académico, así como de su implementación.

FUNCIONES:

- a. Proponer la carga lectiva del programa para su aprobación.
- b. Participar en las comisiones curriculares y silábicas, entre otras, según la correspondiente designación.
- c. Proponer la adquisición de herramientas tecnológicas y/o software según necesidades del programa.
- d. Organizar y desarrollar eventos académicos u otras actividades del programa académico.
- e. Promover la internacionalización e intercambio de docentes.
- f. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- g. Brindar soporte y gestionar el seguimiento del graduado.
- h. Gestionar y colaborar en las réplicas de talleres, así como promover la participación en el Centro de Innovación Académica y Formación Docente.
- i. Dar soporte y seguimiento en las políticas de investigación.
- j. Evaluar el desempeño de los docentes/tutores virtuales de cada una de las experiencias curriculares del programa asignado y presentar los informes semestrales de Evaluación de Desempeño Docente, con las evidencias y resultados establecidos en cada periodo académico.
- k. Organizar semestralmente y evidenciar mediante informes, las capacitaciones en marco al Plan de Mejora del Desempeño Docente, según el programa asignado.
- l. Programar y dirigir las reuniones con los docentes tiempo completo del programa, así como emitir las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- m. Programar y dirigir las reuniones con los docentes del programa asignado, y emitir las actas correspondientes, con acuerdos y acciones de mejora.
- n. Asignar y supervisar las actividades semanales de los docentes tiempo completo del programa asignado y elaborar los reportes correspondientes.
- o. Coordinar y ejecutar actividades de capacitación, orientadas al mejoramiento de los aspectos metodológicos del personal docente.

- p. Supervisar el desarrollo de las actividades extracurriculares y la presentación de los informes correspondientes.
- q. Atender y dar seguimiento a los estudiantes inactivos sobre la base de los reportes del(de la) asistente académico(a) e informes remitidos por los docentes de cada programa.
- r. Organizar la inducción a los nuevos docentes.
- s. Organizar y supervisar el proceso de elección de delegados, así como la formulación del cronograma de reuniones con los delegados del programa a cargo.
- t. Proponer y ejecutar semestralmente, actividades académicas según la naturaleza y exigencias de sus programas, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y el logro de competencias.
- u. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas según la programación silábica de las experiencias curriculares del programa asignado.
- v. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas por las direcciones.
- w. Mantener actualizada la base de datos de los docentes del programa asignado.
- x. Organizar, ejecutar y elaborar las actas e informes del proceso de selección de nuevos docentes para los programas, en base a los procedimientos establecidos.
- y. Supervisar el cumplimiento de las actividades diseñadas en el plan anual de capacitación, monitoreo y evaluación de la Universidad.
- z. Presentar al Secretario(a) de Programa, los informes operativos mensuales acerca de las actividades y reuniones realizadas en el programa asignado. Formar parte de los comités de Calidad de los programas y ejecutar actividades en función a la acreditación del área.
- aa. Realizar otras actividades afines a su función u otras que se le asigne.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) Programa de Segunda Especialidad

Depende funcionalmente del(la) Secretario(a) de Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades del área de investigación del Programa de Segunda Especialidad.

FUNCIONES:

- a. Participar en la gestión de los procesos del área de investigación y apoyar en las correspondientes actividades, especialmente las establecidas por las directivas del Vicerrectorado de Investigación.
- b. Aplicar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, los procedimientos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los correspondientes programas, en el área de investigación.
- c. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las experiencias curriculares (EC) de investigación.
- d. Realizar seguimiento y coordinar la labor de investigación en los programas académicos, las actividades de evaluación y aprobación de los proyectos de investigación, informes de investigación y desarrollo de las investigaciones de los estudiantes (Trabajo Académico), así como la designación del jurado respectivo.
- e. Participar en el comité a cargo de la evaluación y aprobación de los proyectos de investigación docente.
- f. Realizar seguimiento y coordinar los procesos de selección, inducción y ratificación docente de las EC de investigación de los correspondientes programas.
- g. Participar en el comité de ética para evaluar y aprobar los proyectos de investigación de estudiantes y aprobar la designación del jurado respectivo.
- h. Presentar y sustentar ante la Dirección del Programa de Segunda Especialidad las actividades del plan operativo de su área.
- i. Supervisar el trabajo de las comisiones de evaluación silábica correspondientes a las EC de investigación.
- j. Participar en los procesos de evaluación curricular.
- k. Supervisar las actividades desarrolladas por docentes Renacyt de los correspondientes programas.
- l. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros eventos de capacitación para fortalecer la investigación en docentes y estudiantes.
- m. Cumplir funciones de docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación.
- n. Gestionar recursos para la investigación a través de los fondos de apoyo a la investigación docente.
- o. Gestionar el desarrollo de las publicaciones de investigaciones de los programas.
- p. Otras que le asigne el(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) Programa de Segunda Especialidad

Depende funcionalmente del(la) Secretario(a) de Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

DOCENTE/TUTOR VIRTUAL TIEMPO COMPLETO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE/TUTOR VIRTUAL TIEMPO COMPLETO

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano; por tanto, en todas sus acciones deberá mostrar probada idoneidad profesional, reconocida solvencia moral y salud física y mental.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar * así como proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar una propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la Dirección o Jefatura de escuela.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).

- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica).
- o. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por el programa, la(s) escuela(s) profesional(es), facultad y/o universidad.
- r. Apoyar en el procedimiento de evaluación de desempeño docente y evaluación de programación curricular.
- s. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- t. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

*

INVESTIGACIÓN (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Implementar las políticas, lineamientos, directivas u otras disposiciones normativas * para la investigación, así como para el desarrollo de las experiencias curriculares (EC) de investigación.
 - Coordinar las actividades de investigación y desarrollo (I+D), investigación formativa e investigación docente.
- *
- Registrar y generar estadísticas e indicadores de gestión de las líneas de investigación de los programas académicos.
 - Organizar y monitorear el cumplimiento de productos observables de investigación programados, según el diseño de evaluación establecido en el sílabo.
 - Medir la satisfacción del proceso de la investigación formativa e investigación de fin de carrera.
 - Fomentar y promover la creación de grupos de investigación y semilleros de investigación.
 - Participar en el comité a cargo de la evaluación y aprobación de los Trabajos Académicos.
 - Promover el registro de propiedad intelectual y/o la publicación de las mejores tesis en revistas indexadas o eventos científicos.
 - Asistir en la elaboración de proyectos de investigación y participación en fondos concursables para conseguir fondos nacionales e internacionales.
 - Fomentar la generación de publicaciones, producción intelectual, solicitudes de patentes, entre otros y contar con un registro de las mismas.

- Apoyar al comité editorial en la publicación de sus revistas.
- *
 - Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) y Secretario(a) del Programa.

INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Acompañar a los docentes en los procesos de innovación e implementación de nuevas estrategias metodológicas y pedagógicas desarrolladas en entornos virtuales de aprendizaje.
- Revisar y/o formular propuestas de diseño instruccional para cursos virtuales.
- Proponer talleres o capacitación docente para fortalecer el uso de entornos no presenciales de enseñanza, así como la implementación de tendencias educativas a distancia.
- Monitorear la participación de los docentes en la ejecución del plan y procedimiento de capacitación docente.
- Monitorear y verificar el registro de las horas de capacitación en el módulo de renovación docente (ranking docente).
- Participar como docente tutor en los cursos de capacitación docente del nivel básico, intermedio y avanzado de sus docentes.
- Acompañar a las comisiones en la elaboración de sílabos de las EC.
- Monitorear el cargado de los sílabos de todas las EC en la plataforma Trilce, así como el cargado del sílabo personalizado en la plataforma Blackboard.
- Acompañar en la implementación de las EC plantillas de su programa (sílabos, cronograma de actividades, comunicado de bienvenida, sesiones de aprendizaje, agenda, material informativo, anexos, actividades de evaluación, rúbricas, banco de preguntas, entre otros recursos).
- Verificar que las carpetas docentes virtuales (CDV) se encuentren completas y aptas para ser reproducidas en la plataforma de aprendizaje correspondiente.
- Promover y registrar las buenas prácticas pedagógicas y proyectos de innovación pedagógica, didáctica y de evaluación de las EC.
- Asesorar a los docentes de su programa en la producción y difusión de los materiales didácticos.
- Aplicar la Ficha de Evaluación de Material Didáctico, según lineamientos para el diseño y producción de materiales didácticos.
- Fomentar la participación de los docentes en eventos académicos nacionales e internacionales.
- *
 - Otras funciones que le asigne el(la) Secretario(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RECURSOS VIRTUALES Y TECNOLÓGICOS (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Proponer y apoyar la planificación de actividades y procesos priorizados, para su automatización y digitalización.
- Proponer la implementación de medidas que aseguren la mejora continua de los procesos del Programa a través de propuestas de innovación tecnológica.
- Proponer la adopción de estándares internacionales y las tecnologías eficientes para los procesos de automatización y digitalización, así como para la integración con servicios ya existentes.
- *
 - Elaborar y proponer actividades de Innovación Tecnológica alineados a los objetivos estratégicos del Programa.
 - *
 - Otras funciones que le asigne el(la) Secretario(a) del Programa.

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Asesorar y acompañar en la adaptación de contenidos, recursos y materiales educativos y didácticos para el aprendizaje en entornos no presenciales
- Difundir las herramientas tecnológicas aplicadas a la educación para incentivar su uso y creación de materiales didácticos.
- Coordinar con las áreas especializadas de la universidad respecto al proceso de adaptación de contenidos y producción de materiales educativos y didácticos digitales.
- Impulsar la difusión de los recursos, materiales educativos y didácticos, así como propiciar que los docentes de cada experiencia curricular apliquen los lineamientos para la producción de materiales y recursos virtuales.
- *
 - Otras funciones que le asigne el(la) Secretario(a) del Programa.
 - *

SEGUIMIENTO DEL GRADUADO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Planificar y coordinar la realización de eventos académicos que permitan fortalecer el vínculo y participación de los egresados.
- Actualizar y consolidar la base de datos de los egresados de las escuelas profesionales adscritas a la facultad.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos a empleadores y egresados. Proponer planes de mejora
- Monitorear el procedimiento de seguimiento del egresado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Secretario(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente/Tutor Virtual

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente/Tutor Virtual

DOCENTE/TUTOR VIRTUAL A TIEMPO PARCIAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE/TUTOR VIRTUAL TIEMPO PARCIAL

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos al Programa de Segunda Especialidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, * así como seleccionar de forma adecuada los medios y recursos a utilizar * y proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la dirección o Jefatura de Escuela.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).

- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y tutoría académica a los estudiantes.
- o. Ejecutar acciones de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presencial o virtual).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por la Dirección del Programa de Segunda Especialidad, escuelas profesionales, facultad y/o universidad.
- r. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
- s. Realizar otras actividades que le asignen sus autoridades.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Secretario(a) del Programa de Segunda Especialidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente/Tutor Virtual

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente/Tutor Virtual

ASISTENTE ACADÉMICO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE ACADÉMICO

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje * durante su proceso formativo en entornos virtuales de aprendizaje, a través de acciones de asistencia académica que contribuyan al logro de mayores niveles de satisfacción y retención estudiantil.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario del programa.
- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del programa, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos del programa, facultad, escuela y/o jefatura.

- f. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por la Dirección, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
 - g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
 - h. Gestionar requerimientos logísticos.
 - i. Monitorear el procedimiento de administración de proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria, así como los indicadores de gestión correspondientes.
 - j. Elaborar reporte de atención diaria sobre las diversas consultas de los estudiantes.
 - k. Orientar a los estudiantes sobre la realización de trámites académicos y administrativos a través de las correspondientes áreas de atención.
- *
- l. Otras funciones que designe la Secretaría Académica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Secretario(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ASISTENTE DE PLATAFORMA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE PLATAFORMA

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar atención oportuna y efectiva a los requerimientos funcionales de los usuarios de la plataforma.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo a los usuarios en uso de herramientas tecnológicas y funcionalidades de la plataforma LMS.
- b. Identificar y atender consultas, incidencias, reclamos y problemas suscitados por los usuarios durante el uso de la plataforma LMS.
- c. Crear, organizar e implementar recursos virtuales para la plataforma LMS.
- d. Implementar el curso plantilla en plataforma Blackboard.
- e. Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los equipos.
- f. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.

- g. Gestionar la emisión de certificados de aprobación y/o constancias de participación para cursos de capacitación.
- h. **Apoyar** al área académica en la ejecución de actividades en la plataforma Trilce.
- i. **Elaborar y/o actualizar los** manuales de usuario.
- j. Comparar, analizar y recomendar de herramientas y aplicativos a implementar para mejorar el desempeño a la Dirección.
- k. Analizar y elaborar informes de resultados solicitados por la Dirección.
- l. Realizar inventario de hardware y software existentes.
- m. Asesorar en licitaciones para compra o contratación de productos y servicios, así como **participar** en el análisis técnico de la propuesta.
- n. Analizar los requerimientos de la información de los procesos tecnológicos asignados.
- o. Monitorear que el soporte técnico sea apropiado en los procesos tecnológicos asignados
- p. Otras funciones que le asigne la Dirección del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESIONAL DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: PROFESIONAL DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar productos audiovisuales para los contenidos académicos implementados en las plataformas tecnológicas.

FUNCIONES:

- a. Producir materiales educativos y tecnológicos en coordinación con los docentes responsables de Innovación tecnológica y desarrollo de nuevos programas e innovación académica.
- b. Producir, posproducir y editar productos multimedia para experiencias curriculares que serán desarrolladas en Blackboard.

- c. Elaborar los materiales didácticos digitales que aplica el docente con el fin de digitalizar sus materiales.
- d. Elaborar contenidos audiovisuales requeridos para actividades académicas (webinar, reuniones académicas, otros).
- e. Crear piezas gráficas requeridas para procesos académicos del Programa de Segunda Especialidad alineadas a las disposiciones de la Dirección de Marketing.
- f. Coordinar con la Dirección de Innovación Tecnológica (DIT) la atención de mejoras en las aplicaciones y sistemas de información.
- g. Otras funciones que se le asigne el(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

GUÍA UCV**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GUÍA UCV

Departamento: Dirección del Programa de Segunda Especialidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Formar un vínculo social con los estudiantes, mostrándose accesible y disponible para resolver sus consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico. Además, se incluye la capacidad de respetar, tolerar y considerar de manera equitativa a los estudiantes, abriendo un espacio de confianza y cercanía.

FUNCIONES:

- a. Establecer comunicación con estudiantes asignados, ofreciendo respuestas, información y recomendaciones
- b. Hacer uso de la plataforma, para seguimiento a estudiantes, monitoreando asistencia, rendimiento, reporte de pagos, a fin de registrar sus acciones.
- c. Coordinar con áreas académicas y administrativas para apoyar de manera conjunta el desarrollo académico de los estudiantes asignados.
- d. Realizar acompañamiento para la identificación de necesidades y tomar acción con las áreas pertinentes.

- e. Brindar orientación a los alumnos sobre diversos temas académico – formativos, durante el periodo lectivo.
- f. Contribuir con la formación de los estudiantes, realizando observaciones pertinentes y promoviendo buenas prácticas sobre aspectos conductuales observados.
- g. Realizar el registro de sus acciones en plataforma de manera ordenada y en el tiempo pertinente para la generación de informes automatizados que se generarán al finalizar el ciclo académico.
- h. Monitorear el cierre del proceso de registro de matrícula con sus estudiantes.
- i. Realizar reuniones periódicas con sus estudiantes, para la orientación respectiva a temas académico administrativos.
- j. Establecer comunicación permanente con el programa de Segunda Especialidad, a fin de informar sobre necesidades de estudiantes respecto a temas relacionados con su escuela.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) del Programa de Segunda Especialidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Guía UCV

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía UCV

5.6. PROGRAMA DE SEGUNDA TITULACIÓN**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A)
Departamento: Programa de Segunda Titulación
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de segunda titulación.

FUNCIONES:

- a. Implementar los programas de segunda titulación aprobados.
- b. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del área.

- c. Proyectar o coordinar el horario de clases y, cuando corresponda, asignación de ambientes de su respectivo programa.
- d. Promover la labor de investigación y de investigación docente del programa.
- e. Sustentar el plan operativo del área ante el Vicerrectorado Académico.
- f. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes del programa.
- g. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas preprofesionales.
- h. Promover y difundir los programas dirigidos a una segunda titulación.
- i. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- j. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- k. Promover las labores de responsabilidad social y extensión universitaria.
- l. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Programa de Segunda Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, analizar, validar y registrar la información correspondiente a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Programa.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario del programa.

- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del área, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos del programa, Facultad, Escuela y/o Jefatura.
- f. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- h. Gestionar requerimientos logísticos.
- i. Monitorear los indicadores de gestión correspondientes.
- j. Otras funciones que asigne el Decanato de la Facultad, Dirección de Escuela Profesional y/o Jefatura de Escuela.
- k. Otras funciones que asigne la Dirección del Programa de Segunda Titulación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Segunda Titulación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

**5.7. PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS CON EXPERIENCIA
LABORAL****DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución académico-curricular de los programas ofrecidos a las personas con experiencia laboral o formación académica previa, en coordinación con las facultades o escuelas profesionales, según corresponda.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades propias * la Dirección.
- b. Representar al programa ante el Consejo Universitario.

- c. Gestionar el proceso de admisión, matrícula, actas, graduación y titulación del programa académico.
 - d. Monitorear el proceso de formación profesional en los programas académicos a su cargo.
 - e. Disponer las estrategias para la retención y recuperación de estudiantes.
 - f. Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.
 - g. Presentar y sustentar el plan operativo del programa ante el Vicerrectorado Académico.
 - h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de programa académico de formación profesional para personas con experiencia laboral de los campus.
 - i. Supervisar el trabajo del personal académico y administrativo adscrito al programa.
 - j. Proponer y aplicar, según corresponda, los procedimientos, planes y estrategias para implementar las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procesos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad de las carreras profesionales, programas de posgrado y de la universidad, así como del sistema de gestión de la calidad de la universidad.
 - k. Proponer al **Vicerrectorado Académico** reglamentos y/o modificaciones en los mismos para mejorar la gestión del Programa *.
 - l. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
 - m. Promover y difundir el programa académico a su cargo.
- *
- n. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

SECRETARIO(A) * DE PROGRAMA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) * DE PROGRAMA

Departamento: Dirección de Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte académico a la Dirección del Programa *, en actividades relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, registrar y distribuir la programación de horarios de los grupos del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral * en la universidad.
- b. Monitorear, supervisar y acompañar la gestión académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria de las carreras profesionales, programas académicos, y unidades del programa.
- c. Monitorear y supervisar el registro de matrícula y el cierre de actas de las experiencias curriculares * del Programa * en todo el país.
- d. Monitorear y supervisar el proceso de ingreso de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico.
- e. Comunicar oficialmente los resultados de la evaluación académica y docente, y preparar la información solicitada por las instancias que correspondan.
- f. Coordinar las actividades académicas con los directores de escuela profesional y directores generales.
- g. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de todos los campus.
- h. Elaborar y remitir los indicadores, resultados de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa, según corresponda.
- i. Monitorear y supervisar el cierre de actas de las experiencias curriculares del Programa *.
- j. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Universidad.
*
- k. Otras funciones que asigne el Director (a) del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Secretario(a) de Programa

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Secretario(a) de Programa

JEFE (A) DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Dirección del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación científica e innovación tecnológica del programa.

FUNCIONES:

- a. Promover y desarrollar las actividades de investigación científica e innovación tecnológica del programa.
- b. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación la aplicación de políticas y directivas referentes a investigación.
- c. Promover la capacitación científica y metodológica de sus docentes.
- d. Monitorear los resultados de las investigaciones y publicaciones de los estudiantes y docentes del programa.
- e. Promover la participación de los docentes y estudiantes en actividades de investigación en el ámbito nacional e internacional.
- f. Realizar jornadas de investigación.
- g. Presentar y ejecutar el plan operativo del área.
- h. Otras funciones que le asigne la Dirección del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

UNIDADES DESCONCENTRADAS (Campus)**JEFE (A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura del [del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución académico curricular de los programas ofrecidos a las personas con experiencia laboral o formación académica previa, en coordinación con las facultades o escuelas profesionales, según corresponda.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, presentar, ejecutar, evaluar, monitorear [y supervisar el](#) plan operativo anual e informes de gestión del Programa en su [campus](#).
- b. Planificar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del Programa * en su [campus](#).
- c. Programar, asignar, ingresar y registrar la carga lectiva para los docentes que corresponden al Programa * en su [campus](#).
- d. Coordinar y monitorear el proceso de selección docente del Programa *.
- e. Dirigir y monitorear la carga lectiva del Programa * [campus](#).
- f. [Evaluar el desempeño de los docentes del programa, conjuntamente con los jefes de escuela, jefes de Formación Humanística y jefes de Investigación Formativa e Integridad Científica.](#)
- g. [Gestionar el proceso de admisión, matrícula, actas, graduación y titulación del programa académico del campus.](#)
- h. [Promover y difundir el programa académico a su cargo.](#)
- i. Elaborar y ejecutar estrategias para la retención y recuperación de estudiantes.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus [y/o](#) Director(a) del [Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Dependen [jerárquicamente](#) del Director(a) General de sede, filial o campus

Depende [funcionalmente](#) del Director(a) del [Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección / Jefatura Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo administrativo y de trámite documentario a la Dirección y/o Jefatura del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
- b. Monitorear el cumplimiento del dictado de clases en aula.
- c. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- d. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección o Jefatura.
- e. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del programa, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- f. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la Facultad, Escuela, Jefatura o programa.
- g. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por la Dirección o Jefatura, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- h. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- i. Gestionar requerimientos logísticos.
- j. Coordinar y comunicar a los estudiantes del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral.
- k. las actividades realizadas en las facultades y/o direcciones de escuela profesional de la Universidad.
- l. Registrar a los alumnos dentro de sus grupos de estudios según la carrera y créditos aprobados.
- m. Monitorear el procedimiento de administración de proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y los indicadores de gestión correspondientes.
- *
- n. Otras funciones que asigne el Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

5.8. PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección del Programa * de Formación Humanística

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, **ejecutar**, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias curriculares a su cargo.

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del programa.
- b. Supervisar el funcionamiento de las jefaturas del Programa de Formación Humanística en los campus.
- c. Ejecutar los procedimientos, planes y estrategias para el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procedimientos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad del programa a su cargo, así como el sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- d. Designar a los docentes tiempo completo que asumirán funciones de coordinación de las áreas de formación del programa.
- e. Proponer al Vicerrectorado Académico los reglamentos, procedimientos, lineamientos y modificaciones que resulten necesarias para mejorar la gestión del programa.
- f. Promover la labor de investigación e investigación docente, emprendimiento e internacionalización.
- g. Presentar y sustentar el plan operativo del programa ante el Vicerrectorado Académico.
- h. Participar en la elaboración de los currículos de las carreras profesionales y otros programas, así como en su evaluación, actualización, adecuación y otras modificaciones.
- i. Proponer las equivalencias de las EC del área a los decanos y supervisar las convalidaciones de EC a cargo del programa.

- j. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes del programa.
 - k. Coordinar con los jefes de Formación Humanística la elaboración de la carga lectiva del programa, así como dar visto bueno para su aprobación.
 - l. Monitorear la ejecución de programas de nivelación y fortalecimiento de aprendizajes a los estudiantes que lo requieran.
 - m. Apoyar la capacitación docente en coordinación con el Centro de Innovación Académica y Formación Docente.
 - n. Dirigir y supervisar el trabajo del personal académico y administrativo adscrito al programa.
 - o. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de calidad.
 - p. Proponer el horario de clase de las EC del programa, en coordinación con la dirección de investigación formativa, y comunicar a las escuelas y campus para complementarlo con las EC de especialidad.
 - q. Participar en el proceso de admisión, matrícula, y cierre de actas del programa académico.
 - r. Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.
 - s. Proponer y aplicar, según corresponda, los procedimientos, planes y estrategias para implementar las políticas de aseguramiento de la calidad, las condiciones básicas de calidad, los procesos de licenciamiento, los procesos de autoevaluación, evaluación con fines de acreditación y certificación de la calidad de las carreras profesionales, programas de posgrado y de la universidad, así como del sistema de gestión de la calidad de la universidad.
- *
- t. Otras funciones que asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

JEFE(A) DEL PROGRAMA ALFA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) **DEL PROGRAMA ALFA**

Departamento: Programa de Formación Humanística

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de la planificación, ejecución y evaluación del Programa ALFA. Este programa se ofrece a los estudiantes para que puedan insertarse en nuestro sistema educativo.

FUNCIONES:

- a. Coordinar en forma permanente con los jefes de escuela y los docentes asignados de su campus.
- b. Proponer a la Dirección del Programa las fechas de inicio de los grupos del Programa ALFA, en coordinación con las jefaturas de Admisión de su campus.
- c. Registrar la programación de grupos, horarios y la asignación de docentes, considerando a los profesionales más destacados, que demuestran un buen manejo de las herramientas tecnológicas para la enseñanza y que hayan obtenido los mejores puntajes en la evaluación del desempeño docente. Los docentes que no pertenecen al Programa de Formación Humanística deberán acreditar experiencia docente en la EC a enseñar en el Programa y tener los mejores puntajes en la evaluación de desempeño docente.
- d. Programar las capacitaciones de los docentes, garantizando la inducción al desarrollo de las sesiones de aprendizaje (socializar avance de sesiones semanalmente).
- e. Supervisar la implementación del plan de estudios y monitorear el trabajo pedagógico del docente.
- f. Coordinar con el área de Admisión y Promoción el proceso de matrícula de los estudiantes.
- g. Informar los resultados del programa a la Comisión Permanente de Admisión o Comisión de Trabajo.
- h. Proponer al presidente de la Comisión Permanente de Admisión las fechas de inicio de los grupos de los programas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria, en coordinación con la Dirección de Admisión y Promoción.
- i. Otras funciones que asigne la Presidencia de la Comisión Permanente de Admisión.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) presidente(a) de la Comisión Permanente de Admisión.

Depende funcionalmente del(de la) Director(a) del Programa de Formación Humanística

*

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

SECRETARIO(A) DE PROGRAMA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: SECRETARIO(A) DE PROGRAMA
Departamento: Programa Formación Humanística
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Evaluar la gestión, administración y desarrollo curricular y docente de las experiencias curriculares a cargo del programa.

Funciones:

- a. Elaborar, registrar y distribuir la programación de horarios de los grupos del Programa de Formación Humanística en el ámbito nacional, en coordinación con la Dirección de Investigación Formativa.
- b. Acompañar la gestión académica de las Jefaturas de Escuela y programas académicos afines.
- c. Monitorear y realizar ajustes de registro de matrícula en los grupos creados por periodo.
- d. Monitorear la información de los estudiantes en el sistema académico.
- e. Monitorear y supervisar el proceso de ingreso de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico.
- f. Monitorear el cierre de actas de las experiencias curriculares del programa.
- g. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la universidad.
- h. Monitorear la programación académica.
- i. Comunicar oficialmente los resultados de la evaluación académica y docente, y preparar la información solicitada por las instancias que correspondan.
- j. Elaborar y validar documentos académicos oficiales y resoluciones de la Dirección del Programa de Formación Humanística.
- k. Apoyar en las coordinaciones de las actividades académicas con los directores de escuela profesional.
- l. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas del programa en los campus.
- m. Proponer proyectos de innovación académica o mejoras en el programa.
- n. Hacer cumplir y respetar la normatividad y políticas del Vicerrectorado Académico.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección del Programa de Formación Humanística.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Dependen jerárquicamente del Director(a) del Programa de Formación Humanística.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Secretario(a) de Programa

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Secretario(a) de Programa

JEFE(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Programa Formación Humanística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas y las experiencias curriculares a su cargo, a nivel de **campus**.

FUNCIONES:

- a. Implementar las políticas y administrar el programa en coordinación con las jefaturas de escuela.
- b. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias del programa.
- c. Colaborar con el proceso de formación profesional en las competencias a su cargo.
- d. Ejecutar el plan estratégico y el plan operativo del Programa *, según corresponda.
*
- e. Coordinar y monitorear la ejecución de actividades de proyección social a cargo de la Dirección del Programa de Formación Humanística.
- f. Realizar trámites académicos relacionados al Programa, solicitado por los estudiantes.
- g. Administrar la programación de horarios de los docentes de sus campus adscritos al programa.
- h. Proponer a la Dirección General a los docentes de las experiencias curriculares de Formación Humanística de su campus y evaluar su desempeño.
- i. Elaborar y programar la carga lectiva de los docentes de su campus.
- j. Monitorear y supervisar el control de asistencias de los docentes del Programa en su campus.
- k. Elaborar el informe de ratificación docente de su campus, en base a los resultados de la Evaluación del desempeño.
- l. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.

- m. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Universidad.
- n. Cumplir funciones de docencia de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
- o. Apoyar y supervisar el desarrollo de actividades presenciales del programa Alfa en su campus.
- p. h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y/o Director (a) del Programa * de Formación Humanística.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Dependen **jerárquicamente** del Director(a) General de sede, filial o campus.

Depende **funcionalmente** del Director(a) del Programa de Formación Humanística.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: **Dirección/Jefatura del** Programa de Formación Humanística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo administrativo y de trámite documentario al Programa de Formación Humanística.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
- b. Brindar información acerca de los procesos * administrativos * y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario de la oficina del Programa * de Formación Humanística.
- d. Recepcionar y/o transferir llamadas telefónicas. *
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos del programa y/o jefatura.
- f. Mantener actualizado el directorio de los docentes y llevar el control del horario lectivo y de labor administrativa de los docentes adscritos al programa en el ámbito de campus o de la institución, según el caso.

- g. Actualizar y difundir la agenda de trabajo de la Jefatura o Dirección del Programa de Formación Humanística, según el caso.
- h. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por la Dirección o Jefatura, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- i. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- j. Gestionar requerimientos logísticos.
- k. Registrar y llevar un control de los indicadores de gestión a cargo del área.
- *
- l. Otras funciones que asigne el Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Humanística.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Humanística.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DOCENTE TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Programa de Formación Humanística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Desarrollar actividades para el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, investigación, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde. Contribuye eficazmente en la formación humanística de los estudiantes, desarrollando las competencias generales del perfil del currículo.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, así como proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.

- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
 - f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
 - g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la Dirección o Jefatura de Escuela.
 - h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
 - i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
 - j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
 - k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
 - l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
 - m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
 - n. Efectuar labores de asesoría y orientación a los estudiantes (tutoría académica) en los horarios establecidos.
 - o. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
 - p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
 - q. Participar en las capacitaciones programadas por la facultad, escuelas profesionales, dirección o jefaturas del programa, facultad y/o universidad.
 - r. Apoyar en el procedimiento de evaluación de desempeño docente y evaluación de programación curricular.
 - s. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- *
- t. Otras funciones que le asigne el Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Humanística.

DOCENTE RESPONSABLE DE EXPERIENCIA CURRICULAR (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje de las experiencias curriculares del área.
- Coordinar las acciones de mejora para la presentación de los estudiantes al examen de nivel de logro y logro de competencias.
- Controlar el cumplimiento del diseño de evaluación establecido en el sílabo de las EC del área.

- Revisar, organizar y monitorear el banco de preguntas para el examen parcial y final a nivel institucional.
 - Promover la participación de los docentes del área en concursos académicos a nivel institucional e interinstitucional.
 - Brindar soporte en el proceso de selección de nuevos docentes de las EC del área.
 - Monitorear el cumplimiento de las carpetas docentes virtuales en la plataforma de aprendizaje.
 - Monitorear la participación de los docentes del área en las capacitaciones internas y externas.
 - Apoyar y monitorear en el procedimiento de evaluación de desempeño docente.
 - Participar en la comisión para convalidación de EC del área.
 - Participar en el procedimiento de evaluación curricular.
 - Monitorear la actualización permanente del CV e información de los docentes de las experiencias curriculares del área.
- *
- Apoyar * en la capacitación de los docentes nuevos del programa en el uso del campus virtual.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) del Programa de Formación Humanística

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE TIEMPO PARCIAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO PARCIAL

Departamento: Programa de Formación Humanística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Desarrollar las experiencias curriculares del Programa de Formación Humanística, según el perfil del currículo.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, **así como proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.**
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la Dirección o Jefatura.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas, y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones oportunamente para reforzar los conocimientos de los estudiantes y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de aplicada la prueba, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registrados en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas y desarrollarla en la sesión de clase (retroalimentar).
- m. Realizar el cierre virtual de actas al finalizar la EC.
- n. Efectuar labores de asesoría y tutoría académica a los estudiantes.
- o. Ejecutar acciones de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- p. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presencial o virtual).
- q. Participar en las capacitaciones programadas por las escuelas profesionales, dirección o jefaturas del programa, facultad y/o universidad.
- r. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
- s. Realizar otras actividades académicas designadas por la Jefatura del campus, propias y complementarias a su función.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o **Jefe(a)** del Programa de Formación Humanística

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

5.9. CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN DOCENTE

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Innovación Académica y Formación Docente

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Mejorar y fortalecer el desempeño de los docentes, desde su ingreso y durante su permanencia. Propone el desarrollo de metodologías, enfoques y herramientas de enseñanza-aprendizaje innovadoras para el perfeccionamiento docente, y promueve la calidad en la formación profesional, con la finalidad de mejorar permanentemente el proceso educativo.

FUNCIONES:

*

- a. Proponer el plan de desarrollo profesional y de formación docente al Vicerrectorado Académico.
- b. Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de formación docente en el ámbito institucional en el marco de las políticas planteadas para fortalecer el perfil y competencias de los docentes.
- c. Proponer e implementar el curso de formación docente para los docentes nuevos a fin de fortalecer su inducción pedagógica.
- d. Promover, mediante alianzas estratégicas interinstitucionales, el fortalecimiento de la red de docentes con el propósito de perfeccionamiento docente.
- e. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores del ranking docente.
- f. Proponer metodologías, enfoques y herramientas pedagógicas y tecnológicas innovadoras para su implementación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Diseñar lineamientos para la producción de materiales de aprendizaje en concordancia con los objetivos académicos y la modalidad del programa.
- h. Promover el uso y aplicación de las diferentes innovaciones tecnológicas y tendencias educativas en la práctica pedagógica de los docentes y las metodologías de enseñanza.

- i. Proponer políticas, [planes o acciones](#) para fomentar el desarrollo de proyectos innovadores para la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.
- j. [Participar en los procedimientos para la evaluación curricular, evaluación del desempeño docente, selección docente, entre otros.](#)
- k. Coordinar con la Dirección de Innovación Tecnológica para el diseño, implementación o actualización [o actualización](#) de los procedimientos * en la plataforma académica.
*
- l. Presentar y sustentar ante el vicerrector académico el plan operativo del área.
*
- m. Otras funciones que le asigne el vicerrector académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Innovación Académica [y Formación Docente](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Centro de Innovación Académica [y Formación Docente](#) y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. [Atender las solicitudes y requerimientos de acuerdo con las disposiciones y competencias del área.](#)
- b. [Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a docentes.](#)
- c. [Realizar trámites administrativos y control documentario del área.](#)
- d. [Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, y derivarlos al área y persona correspondiente.](#)
- e. [Apoyar en la organización y ejecución de los eventos del Vicerrectorado Académico, Facultad, Escuela y/o del Centro de Innovación Académica y Formación Docente.](#)
- f. [Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director o jefe, según el caso, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.](#)

- g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- h. Gestionar requerimientos logísticos.
- i. **Monitorear el procedimiento de programación curricular, capacitación del personal docente, evaluación del desempeño del personal docente, entre otros encargados al área y los indicadores de gestión que correspondan.**
- *
- j. **Otras funciones que asigne la Dirección del Centro de Innovación Académica y Formación Docente.**

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente **del(de la) director(a)** del Centro de Innovación Académica y **Formación Docente**

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DOCENTE ESPECIALISTA EN FORMACIÓN DOCENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: **DOCENTE ESPECIALISTA EN FORMACIÓN DOCENTE**

Departamento: **Centro de Innovación Académica y Formación Docente**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN)

Apoyar la gestión y promoción de actividades, planes de capacitación y desarrollo docente y/o eventos dirigidos a mejorar el desempeño docente.

FUNCIONES:

- a. **Ejecutar las actividades de formación docente a nivel nacional en el marco de las políticas planteadas para potenciar el perfil y competencias de los docentes.**
- b. **Socializar el Plan de Capacitación Docente anual para su respectiva implementación y ejecución a nivel nacional.**
- c. **Desarrollar las acciones de inducción pedagógica para docentes nuevos, con el propósito de asegurar su permanencia.**
- d. **Procesar los resultados de la implementación y ejecución del Plan de capacitación docente.**
- e. **Elaborar los informes semestrales y anuales relacionados a formación docente.**
- f. **Brindar atención a los docentes según sus requerimientos.**

- g. Otras funciones que le asigne la Dirección del Centro de Innovación Académica y Formación Docente.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Director(a) del Centro de Innovación Académica y Formación Docente.

COMPETENCIAS:

Sus competencias corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN EN TIC**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DOCENTE ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN EN TIC

Departamento: Centro de Innovación Académica y Formación Docente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar la innovación tecnológica, mediante las propuestas pedagógicas, metodologías y enfoques de enseñanza-aprendizaje que promuevan la transformación digital en el proceso académico.

FUNCIONES:

- a. Orientar al personal docente que lo requiera en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar su práctica pedagógica.
- b. Promover en la comunidad universitaria el uso de herramientas y recursos tecnológicos que mejoren la práctica pedagógica.
- c. Presentar informes sobre los avances en tecnologías educativas realizados en el ámbito nacional e internacional.
- d. **Monitorear** y evaluar los proyectos de innovaciones tecnológicas relacionadas al área académica.
- e. Establecer los criterios para evaluar proyectos de innovación tecnológica orientados a la práctica docente.
- f. Organizar los programas de estudios, mediante el sistema de redes y desarrollar proyectos colaborativos en el uso de TIC.
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección de Innovación Académica y Formación Docente.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Innovación Académica y Formación Docente.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: DOCENTE [ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA](#)

Departamento: Centro de Innovación Académica y [Formación Docente](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar propuestas pedagógicas, herramientas, metodologías y enfoques de enseñanza-aprendizaje innovadoras para el perfeccionamiento docente, [para dar](#) respuesta a las necesidades y demandas en un mundo cambiante y globalizado.

FUNCIONES:

- a. Elaborar el diagnóstico situacional de los programas de estudio con respecto a metodologías, enfoques, herramientas pedagógicas y tecnológicas.
- b. Proponer nuevas metodologías, enfoques, herramientas pedagógicas y tecnológicas.
- c. Identificar tendencias educativas en la práctica pedagógica de los docentes y las metodologías de enseñanza.
- d. Orientar y asesorar a los docentes en su práctica pedagógica con la producción de materiales de aprendizaje, por programa de estudios con la finalidad de registrar las innovaciones pedagógicas y tecnológicas de la universidad.
- e. Establecer los criterios para evaluar proyectos innovadores propuestos por los docentes;
- f. Orientar en la creación de los instrumentos e indicadores de logro para la evaluación de las experiencias curriculares de los programas de estudio.
- g. Revisar periódicamente los procedimientos de evaluación curricular, evaluación del desempeño docente, selección para su actualización y otros, con la finalidad de organizar y ordenar las actividades de la universidad.
- h. Otras funciones que se le asigne la [Dirección de Innovación Académica y Formación Docente](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director\(a\) de Innovación Académica y Formación Docente](#)

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

ANALISTA DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ANALISTA [DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE](#)

Departamento: Centro de Innovación Académica [y Formación Docente](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar producciones audiovisuales con contenidos académicos como apoyo en la práctica pedagógica innovadora de los docentes.

FUNCIONES:

- a. Producir materiales educativos y tecnológicos en coordinación con los docentes responsables de innovación pedagógica y tecnológica.
- b. Redactar los guiones de los materiales didácticos digitales, en los que se explican los elementos y su estructura.
- c. Desarrollar recursos didácticos digitales en coordinación con el docente.
- d. Elaborar los materiales didácticos digitales que aplican los docentes con el fin de digitalizar sus materiales.
- e. Otras funciones que se le asigne la [Dirección de Innovación Académica y Formación Docente](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de (la) [Director\(a\) de Innovación Académica y Formación Docente](#).

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

5.10. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO

[DIRECTOR\(A\)](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: [DIRECTOR\(A\)](#)

Departamento: Centro de Emprendimiento

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promover * la innovación y el emprendimiento en la enseñanza-aprendizaje, desarrollar el ecosistema emprendedor y orientar la cultura emprendedora.

FUNCIONES:

- a. Promover y dirigir la implementación del emprendimiento y del ecosistema emprendedor a nivel personal, familiar y social en la universidad de acuerdo a con los currículos de estudio.
- *
 - b. Coordinar las capacitaciones orientadas al emprendimiento con el Centro de Innovación Académica y Formación Docente y con la Dirección de Gestión del Talento Humano.
 - c. Mantener vínculos con entidades, nacionales y extranjeras, relacionadas al emprendimiento y fondos concursables.
 - d. Gestionar alianzas de colaboración interinstitucional para establecer comunidades de aprendizaje para la innovación y el emprendimiento.
 - e. Impulsar el emprendimiento mediante fondos concursables internos o externos en los diferentes actores de la comunidad.
 - f. Implementar estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de los rankings de emprendimiento.
 - g. Mantener un registro de emprendimientos y emprendedores vallejanos.
 - h. Presentar y sustentar ante el vicerrector académico el plan operativo del área.
 - i. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Centro de Emprendimiento y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
- b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
- c. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
*
- d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del programa, y derivarlos al área y persona correspondiente.
- e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos del Vicerrectorado Académico, Facultad, Escuela y/o del Centro de Emprendimiento.
- f. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por el director, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
- g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
- h. Gestionar requerimientos logísticos.
- i. Monitorear el procedimiento e indicadores de gestión a cargo del área.
*
- j. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Emprendimiento.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) del Centro de Emprendimiento

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DOCENTE TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Centro de Emprendimiento

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar propuestas de innovación y emprendimiento en las facultades y escuelas, para construir y ejecutar ideas disruptivas y llevarlas al mercado generando grandes emprendimientos de impacto.

FUNCIONES:

- a. Monitorear la implementación del ecosistema en la Facultad (emprendedor a nivel personal, familiar y social) / Escuela de Posgrado.
- b. Coordinar la ejecución de las capacitaciones orientadas al emprendimiento con las áreas correspondientes.
- c. Impulsar y monitorear el emprendimiento mediante fondos concursables internos o externos en los diferentes actores de la comunidad.
- d. Elaborar y mantener un registro de emprendimientos y emprendedores de la Escuela de Posgrado.
- e. Fomentar los programas y concursos para asignación de fondos a proyectos de emprendimiento.
- f. Participar en la elaboración de bases para fondos de emprendimiento.
- g. Otras funciones que asigne la Dirección del Centro de Emprendimiento.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) del Centro de Emprendimiento

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

5.11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Educación Continua

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Dirigir, implementar, y gestionar la capacitación, actualización y especialización permanente de los egresados y graduados.

FUNCIONES:

- a. Gestionar los programas de formación continua.
- b. Planificar, organizar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de educación continua.

- c. Implementar los programas de educación continua aprobados por el Decanato y Dirección de la Escuela de Posgrado.
- d. Aprobar la carga académica y horario del programa de Educación Continua.
 - *
- e. Proponer programas que actualicen los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, con la finalidad de desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los graduados.
- f. Proponer al Vicerrectorado Académico los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- g. Presentar y sustentar el Plan Operativo del área ante el Vicerrectorado Académico.
- h. Supervisar la evaluación del desempeño de los docentes del programa.
- i. Evaluar y remitir las propuestas de programas de educación continua a la Dirección de Escuela Profesional.
- j. Cumplir funciones docentes de acuerdo con las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
- k. Implementar estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad, con fines de licenciamiento, acreditación y certificación.
- l. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
 - *
- m. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Educación Continua

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Educación Continua y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Atender las solicitudes y reclamos de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones y competencias del programa.
 - b. Brindar información acerca de los procesos administrativos y trámites documentarios a estudiantes, docentes y/o público en general.
 - c. Realizar trámites administrativos y control documentario del programa.
 - d. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos del Programa de Educación Continua, y derivarlos al área y persona correspondiente.
 - e. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de la Facultad, Escuela y/o Dirección del programa.
 - f. Redactar y socializar los acuerdos de las reuniones convocadas por la Dirección, así como coordinar y verificar de manera diaria la agenda de su superior inmediato.
 - g. Apoyar en la elaboración de plan operativo del área.
 - h. Gestionar requerimientos logísticos.
 - i. Gestionar los requerimientos de las acciones comerciales desarrolladas por la Dirección de Educación Continua
 - j. Monitorear la ejecución del plan operativo y cumplimiento de metas del área y remitir reportes de avances o desviaciones a la Dirección de Educación Continua.
 - k. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.
 - l. Impulsar las solicitudes de procedimientos académico y administrativos presentados por los estudiantes.
 - m. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Dirección de Educación Continua, así como las disposiciones normativas vigentes de la universidad
 - n. Organizar y custodiar el archivo del programa.
 - o. Requerir los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de los docentes.
 - p. Hacer el seguimiento a las estrategias y acciones para mejorar los resultados de los indicadores de calidad.
- *
- q. Otras funciones que asigne el(a) Director(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Educación Continua

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DOCENTE TIEMPO COMPLETO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Dirección de Educación Continua

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Impulsar el desarrollo del portafolio de programas de la Unidad de Educación Continua buscando promover la capacitación y actualización permanente de los graduados y brindar excelencia en los servicios brindados al alumno.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, así como proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación continua.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, cuando corresponda, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la dirección.
- h. Elaborar las pruebas de evaluación o rúbricas y respetar el cronograma de aplicación.
- i. Brindar los resultados de sus evaluaciones o productos oportunamente, para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- j. Registrar las calificaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de culminado el programa, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias.
- k. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- l. Calificar las pruebas o productos académicos y desarrollarlos en la sesión de clase (retroalimentar).

- m. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presenciales o virtuales).
- n. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico o del programa.
- o. Otras actividades que le asignen sus autoridades.

*

DOCENTES POR FACULTAD Y EPG (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

*

- Monitorear y organizar las acciones de mejora en el desarrollo de los programas de educación continua.
- Elaborar registrar y distribuir la programación de horarios de los Programas de la Dirección de Educación Continua.
- Monitorear a los docentes que desarrollan los programas de las diplomaturas y especializaciones con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la experiencia de servicio al alumno.
- Coordinar y ejecutar eventos de difusión de las nuevas temáticas y programas ofertados por la Dirección de Educación Continua.
- Participar en eventos de difusión realizados por la Dirección de Educación Continua presentando el portafolio de nuevos programas diseñados para fortalecer las competencias de los alumnos de Educación Continua.
- Controlar el cumplimiento del diseño de evaluación establecido en el sílabo de las EC del programa.
- Brindar soporte en el proceso de selección de nuevos docentes especialistas para las experiencias curriculares del programa.
- Monitorear el cumplimiento de las carpetas docentes virtuales en la plataforma.
- Apoyar y monitorear en el procedimiento de evaluación de desempeño docente.
- Monitorear la actualización permanente del CV e información de los docentes de las experiencias curriculares del área.
- Efectuar y monitorear el registro de matrícula de los estudiantes.
- Monitorear la programación de ambientes de clase o la creación de enlaces recurrentes en la plataforma académica.
- Monitorear y supervisar el proceso de registro de asistencias y notas de los estudiantes.
- Implementar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, fortaleciendo la gestión académico-administrativa.
- Otras funciones que asigne la Dirección del Programa de Educación Continua.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) del Programa de Educación Continua.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

DOCENTE TIEMPO PARCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DOCENTE TIEMPO PARCIAL

Departamento: Dirección de Educación Continua

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a la Dirección de Educación Continua según su línea de investigación.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar, así como proponer actividades de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional.
- b. Diseñar y producir material educativo acorde a los lineamientos del programa.
- c. Ejecutar responsablemente la programación silábica.
- d. Presentar propuesta de requerimientos bibliográficos y de materiales.
- e. Presentar y explicar el sílabo el primer día de clase. Asimismo, si corresponde, dar a conocer las normas de convivencia durante las sesiones virtuales.
- f. Asistir puntualmente a clases, acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- g. Recuperar las clases no dictadas, en caso de ausencias justificadas, contando con la autorización de la dirección.
- h. Brindar los resultados de calificaciones oportunamente para reforzar sus conocimientos y fortalecer sus habilidades mediante la retroalimentación.
- i. Ingresar las notas de evaluaciones en el sistema académico dentro del plazo de 48 horas después de culminar el programa, así como mantener actualizado el registro de asistencias de cada clase y registrar la justificación de inasistencias cuando corresponda.
- j. Verificar que los enlaces de acceso y las grabaciones de las videoconferencias se encuentren registradas en la plataforma virtual (Blackboard o Clementina).
- k. Asistir a las ceremonias, reuniones y actividades de trabajo convocadas (presencial o virtual).

- l. Participar en las capacitaciones programadas por la Dirección de Educación Continua, escuelas profesionales, facultad y/o universidad.
- m. Emitir sugerencias/aportes para la mejora del desarrollo silábico.
 - *
- n. Otras actividades que le asignen sus autoridades.
 - *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) [del Programa de Educación continua](#)

COMPETENCIAS:

Las descritas en el perfil Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

Departamento: Educación Continua

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte académico y administrativo a la Dirección de Educación Continua en actividades relacionadas con la gestión académica de los programas ofertados por la unidad.

FUNCIONES:

- a. Asistir al director de Educación continua en la planificación, implementación y definición del portafolio de programas de educación continua a ofertar.
- b. Proponer al director de Educación continua mejoras en los procesos administrativos, académicos y de servicio al alumno y coordinar con las áreas de soporte correspondientes.
- c. Monitorear la ejecución del plan operativo y cumplimiento de metas del área y remitir reportes de avances o desviaciones al Director de Educación Continua
- d. Monitorear el registro de matrícula de los estudiantes.
- e. Monitorear la programación de ambientes de clase.
- f. d. Monitorear y supervisar el ingreso de notas y registro de asistencia de los estudiantes.
- g. Realizar trámites académicos y administrativos solicitados a la Secretaría Académica.
- h. Despachar con su inmediato superior los temas de su competencia y tramitar las decisiones que se originen.

- i. Socializar los acuerdos, decisiones y/o disposiciones normativas vigentes que adopte la Dirección de Educación Continua.
- j. Elaborar, validar y remitir documentos académicos oficiales y resoluciones de la Secretaría Académica para la correspondiente revisión y suscripción de la Dirección de Educación Continua y autoridades competentes.
- k. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Educación Continua.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Educación Continua

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Secretario(a) Académico(a) de Programa

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Secretario(a) Académico(a) de Programa

*

5.12. SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y EMPLEABILIDAD**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A)

Departamento: Seguimiento del graduado y **Empleabilidad**

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Promover la empleabilidad en los estudiantes y facilitar el acceso a ofertas laborales en los graduados, manteniendo la vinculación de la universidad con el graduado y empleadores, así como contribuir en la colocación en prácticas preprofesionales y profesionales.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes de seguimiento de graduados.
- b. Promover y supervisar la vinculación de estudiantes y egresados con el mercado laboral en los campus.
- c. Promover la empleabilidad en los estudiantes y facilitar el acceso a ofertas laborales en los graduados.
- d. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios.

- e. Informar anualmente a los decanos, al director de la escuela de posgrado y los directores de programas académicos sobre los principales hallazgos del seguimiento a graduados para la ejecución de los procesos a su cargo.
- f. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de Seguimiento del Graduado y Empleabilidad en los campus.
- g. Elaborar y supervisar el desarrollo del plan operativo anual del área, tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado y los indicadores de gestión de calidad.
*
- h. Brindar atención a los requerimientos expuestos por los estudiantes y egresados de la Universidad que acuden al área.
*
- i. Promover, a través de alianzas estratégicas interinstitucionales, el fortalecimiento de la red de contactos que aporten al posicionamiento en el mercado laboral de los egresados de la universidad.
- j. Supervisar la actualización permanente de las plataformas para empleabilidad y seguimiento del graduado.
- k. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales relacionados con el área.
- l. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) Académico(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) Académico

COMPETENCIAS:

Las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Seguimiento del Graduado y Empleabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Es responsable de la recopilación, análisis, consolidación, verificación, corrección, evaluación y monitoreo del cumplimiento del plan de seguimiento, plan de mejora y proyectos. Analiza e implementa las plataformas digitales del área.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica en la gestión del área.

- b. Consolidar y revisar la información del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de seguimiento y presupuesto.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Analizar la información producto de las evaluaciones de los Planes e indicadores de gestión del campus.
- e. Reportar y elevar los informes con los resultados de las evaluaciones a la Dirección para la implementación de planes de mejora.
- f. Elaborar los informes estadísticos requeridos para fines de acreditación, en base a la información presentada por las unidades orgánicas en el campus.
- g. Emitir opinión técnica a solicitud y de oficio sobre proyectos de implementación.
- h. Elaborar y presentar informes y reportes mensuales del estado de cumplimiento de los planes.
- i. Mantener y actualizar el archivo con la información específica de su competencia.
- j. Otras funciones que asigne la Dirección de Seguimiento del Graduado y Empleabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director(a) de Seguimiento del Graduado y Empleabilidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Seguimiento del graduado y Empleabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Obtener información actualizada y veraz de los graduados y mantener la vinculación con los mismos, así como obtener información para facilitar la búsqueda de ofertas laborales y contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas preprofesionales y profesionales de los estudiantes y graduados.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes de seguimiento de graduados.

- b. Participar en la elaboración, y ejecutar el plan operativo anual del área a su cargo, tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado y los indicadores de gestión de calidad.
- c. [Actualizar el registro de los egresados y graduados, y establecer el vínculo con ellos, monitoreando su inserción laboral.](#)
- d. Brindar atención a los requerimientos expuestos por los estudiantes y egresados de la Universidad.
- e. Revisar la documentación de despacho, derivada por la dirección u otros, velando por la atención inmediata de los clientes internos y externos
- f. Coordinar y actualizar conjuntamente con la Dirección de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#), las políticas y documentos relacionados con el área.
- g. Asesorar y monitorear las actividades de seguimiento del graduado de las facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad.
- h. [Contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas preprofesionales y profesionales de los estudiantes, egresados y graduados.](#)
- i. [Obtener información actualizada para facilitar la búsqueda de ofertas laborales para los estudiantes, egresados y graduados.](#)
- j. [Mantener actualizada las plataformas para empleabilidad y seguimiento del graduado.](#)
- k. Consolidar la información de seguimiento del graduado de los programas de estudio.
*
- l. Proponer y ejecutar actividades de actualización profesional, emprendimiento.
- m. [Promover la empleabilidad de estudiantes, egresados y graduados mediante actividades informativas y de entrenamiento, como: asesorías de empleabilidad, talleres, charlas, ferias laborales, entre otras.](#)
- n. Coordinar y establecer alianzas estratégicas interinstitucionales, con la finalidad de favorecer la inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados.
- o. Elaborar y presentar a la Dirección de Seguimiento del Graduado y * [Empleabilidad](#), proyectos, informes y reportes solicitados por el área.
*
- p. Otras funciones que asigne el Director (a) de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA

Depende [jerárquicamente](#) del Director(a) General de sede, filial o campus

Depende [funcionalmente](#) del Director(a) Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección y/o Jefatura Seguimiento del Graduado, y [Empleabilidad](#) a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Dirección y/o Jefatura de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#) como unidades de la misma.
- b. Brindar soporte administrativo en la implementación y desarrollo del Plan de Seguimiento del Graduado según corresponda.
- c. Brindar atención a los requerimientos expuestos por los estudiantes y egresados de la Universidad.
- d. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección y/o Jefatura de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#).
- e. Realizar la sistematización de información solicitada por la Dirección y/o Jefatura de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad del campus](#), según corresponda.
- f. Brindar soporte administrativo para la ejecución de actividades del Plan operativo de la Dirección y/o Jefatura de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#) según corresponda.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los egresados según corresponda.
- h. [Informar las ofertas laborales para la actualización de la plataforma para empleabilidad.](#)
- i. Recepcionar, publicar y dar seguimiento a las ofertas laborales según corresponda.
- j. Socializar información de capacitaciones y/o requerimiento de las empresas con la red de egresados de la Universidad según corresponda.
- k. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) y/o Jefe (a) de Seguimiento del Graduado y [Empleabilidad](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) y/o Jefe(a) de Seguimiento del Graduado y * [Empleabilidad](#)

COMPETENCIAS:

Las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

5.13. REGISTROS ACADÉMICOS

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A)

Departamento: Registros Académicos

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

* Gestionar y administrar la información académica de los estudiantes de la universidad, desde su ingreso hasta su egreso.

FUNCIONES:

- a. * Gestionar los procedimientos relacionados con los registros de la universidad.
- b. Consolidar y sistematizar la información académica de la universidad según requerimientos de las instituciones públicas y para los procesos de gestión de la calidad.
- c. Proporcionar la información sistematizada de estudiantes, cuadro de méritos general y por programas que sea requerida por las diferentes áreas de la universidad.
- d. Elaborar los resúmenes estadísticos semestrales y anuales de los registros a su cargo. *
- e. Administrar el registro de sanciones de estudiantes.
- f. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas de registros académicos de los campus.
- g. Gestionar el pedido de los carnets universitarios, según lo establecido por la SUNEDU.
- h. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área al vicerrectorado académico.
- i. Presentar y sustentar ante el vicerrector académico el plan operativo del área.
- j. Cautelar el acervo documentario a su cargo.
- k. Otras funciones que le asigne el vicerrectorado académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) Académico(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Registros Académicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de recibir, **analizar**, organizar, **clasificar**, mantener y administrar la información académica de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica en la gestión de la Dirección de Registros Académicos.
- b. Consolidar la información académica de Registros Académicos.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- d. Registrar la información académica de la universidad en las respectivas plataformas o módulos, según requerimientos de las instituciones públicas.
- e. Realizar trámites administrativos y control documentario del área de Registros Académicos.
- f. Atender las llamadas telefónicas y **correos electrónicos** del área de Registros Académicos, derivando a la persona correspondiente de ser necesario.
- g. Ordenar, clasificar y archivar los documentos correspondientes del área de Registros Académicos.
- h. Gestionar los pedidos logísticos del área de Registros Académicos.
- i. Recopilar, **analizar**, **organizar**, **clasificar** y tramitar información de las oficinas de Registros Académicos para la Dirección de Registros Académicos.
- j. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) de Registros Académicos.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Registros Académicos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Registros Académicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de recibir, organizar, mantener y administrar la información académica de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar los procedimientos relacionados con los registros académicos * [de su campus](#).
 - b. [Elaborar el](#) cuadro de méritos al finalizar cada semestre.
 - c. Procesar la documentación del área para el otorgamiento de certificaciones, * [así como emitir constancias académicas](#).
 - d. * Preparar y remitir la información solicitada por el poder judicial, ministerio público u otras entidades estatales.
 - e. Supervisar y coordinar con las unidades académicas el proceso de registros de notas y cierre de actas.
 - f. [Registrar el pedido de los carnés universitarios requeridos por los estudiantes, según lo establecido por la SUNEDU](#).
 - g. Mantener el acervo documentario a su cargo.
 - h. Verificar e informar sobre la autenticidad de los [certificados y](#) * otorgados por la universidad.
- *
- i. [Solicitar a las instituciones emisoras la verificación de autenticidad de documentos presentados](#).
 - j. Coordinar sus actividades con su dirección.
 - k. Otras funciones que designe su dirección.

RELACIÓN DE JERARQUÍA Y FUNCIONAL:

Depende [jerárquicamente](#) del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende [funcionalmente](#) del(a) Director(a) de Registros Académicos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Registros Académicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de recibir, organizar, mantener y administrar la información académica de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y control documentario del área de Registros Académicos.
- b. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos del área de Registros Académicos, y derivarlos a la persona correspondiente de ser necesario.
- c. Ordenar, clasificar y archivar los documentos correspondientes del área de Registros Académicos.
- d. Gestionar los pedidos logísticos del área de Registros Académicos.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Registros Académicos.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Registros Académicos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

5.14. CENTRO DE INFORMACIÓNDIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Información

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de organizar, implementar y gestionar el funcionamiento del Centro de Información de * la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Dirigir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo del Centro de Información.
- b. Gestionar la adquisición de bases de datos, libros y revistas, entre otros, a iniciativa propia y a propuesta de los decanos, director de la escuela de posgrado, directores de programas académicos, jefes y docentes.
- c. Formular políticas, normas y procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento del sistema.
- d. Diseñar la estructura organizacional del Centro de Información y los contenidos de los puestos de trabajo requeridos para el mejor funcionamiento del mismo.
- e. Administrar los procesos bibliotecológicos correspondientes al Centro de Información.
- f. Administra los procedimientos correspondientes al Centro de Información.
- g. Representar al Centro de Información en reuniones de trabajo y/o actividades diversas.
- h. Establecer procesos, sistemas e indicadores de control estratégico y operativo del Centro de Información.
- i. Dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección.
- j. Establecer relaciones interinstitucionales, tanto a nivel nacional como internacional, que coadyuven al desarrollo del sistema.
- k. Aprobar y gestionar los procesos logísticos y los recursos presupuestarios correspondientes al Centro de Información.
- l. Elaborar y entregar informes y/o reportes requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la universidad.
- m. Supervisar el funcionamiento de las Jefaturas del Centro de Información.
- n. Evaluar y proponer la adquisición y/o renovación de recursos electrónicos y/o físicos con información académica del sistema.
- o. Promover, ejecutar y monitorear eventos y/o actividades que coadyuven al mejoramiento del nivel lector del usuario.
- p. Asesorar y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos de información académica del Centro de Información.
- q. Gestionar y supervisar la implementación de la política de integridad académica de la universidad.
*
- r. Proponer los reglamentos y modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- s. Presentar y sustentar el plan operativo del área.
*
- t. Proponer y aprobar la incorporación de personal a los diferentes Centros de Información en los campus.

- u. Otras funciones que asigne el (a) Vicerrector (a) Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) Académico.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Administrar el Centro de información, asegurando la calidad en la prestación de servicios de información a la comunidad académica, bajo una gestión que permita cumplir con los fines de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección del Centro de Información y la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, elaborar, presentar, ejecutar, evaluar y monitorear el plan operativo de la jefatura a su cargo.
- b. Dirigir y monitorear el servicio de préstamos de material bibliográfico.
- c. Administrar y supervisar los ambientes que corresponden al Centro de Información.
- d. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el proceso de capacitación a los estudiantes en el uso de la biblioteca y portal web de la biblioteca.
- e. Gestionar ante la dirección, los requerimientos de bases de datos, libros y revistas, entre otros, a iniciativa propia y a propuesta de los jefes y docentes.
- f. Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones de formación de usuario a los docentes y alumnos de pregrado y posgrado.
- g. Realizar procesos de capacitación en todos los niveles que corresponda.
- *
 - h. Brindar apoyo al proceso de investigación formativa de los estudiantes.
 - i. Dirigir y supervisar al personal adscrito a la Jefatura.
 - j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Centro de Información.
 - k. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) del Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende **funcionalmente** del (a) Director(a) del Centro de Información.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar actividades orientadas a la asesoría y facilitar información de fuentes bibliográficas en sus diferentes modalidades, asimismo brindar apoyo en los trámites documentarios y administrativos del área.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo en el trámite documentario y administrativo.
- b. Apoyar en la elaboración y evaluación del plan operativo.
- c. Brindar información sobre los trámites documentarios y administrativos
- d. Difundir las nuevas adquisiciones de material bibliográfico físico y/o virtual.
- e. Apoyar en el proceso de acreditación.
- f. Supervisar el proceso de inventario del acervo bibliográfico del Centro de Información.
- g. Informar sobre requerimientos de recursos bibliográficos propuestos por los usuarios, para adquisición.
- h. Elaborar el informe semestral correspondiente al sistema de gestión de biblioteca.
- i. Coordinar los requerimientos logísticos.
- j. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) y/o Jefe(a) de Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) y/o Jefe(a) de Centro de Información.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ASISTENTE DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar actividades de gestión y control del material bibliográfico correspondiente al Centro de Información de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y verificar la funcionalidad de las salas de lectura, manejo de los recursos bibliográficos, mobiliario y equipo del Centro de Información.
- b. Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones de formación de usuario a los docentes y alumnos de pregrado y posgrado.
- c. Codificar el material bibliográfico de nuevo ingreso al Centro de Información.
- d. Coordinar con los proveedores y escuelas el pedido de material bibliográfico para el Centro de Información.
- e. Gestionar la compra y abastecimiento de libros del Centro de Información.
- f. Recepcionar, codificar, registrar el material bibliográfico de nuevo ingreso al sistema de la Universidad.
- g. Informar sobre las necesidades de recursos informativos que solicitan los usuarios, para su adquisición.
- h. Participar en el inventario de la colección de material bibliográfico.
- i. Brindar el acceso a las salas grupales de estudio.
- j. Realizar procesos de capacitación en todos los niveles que corresponda.
- k. Gestionar [el visto bueno](#) en las carpetas de grados de los estudiantes de la Universidad.

*

- l. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) y/o Jefe(a) del Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) y/o Jefe(a) del Centro de Información.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

AUXILIAR DE CENTRO DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: AUXILIAR DE CENTRO DE INFORMACIÓN

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar actividades correspondientes a los servicios de atención al usuario que brinda el centro de información, velando por el buen uso del material bibliográfico.

FUNCIONES:

- a. Orientar a los usuarios en el manejo del catálogo sistematizado del Centro de Información.
- b. Orientar a los usuarios la modalidad de los préstamos y las normas establecidas.
- c. Verificar el buen funcionamiento de los terminales de búsqueda y etiqueteras, así como el acceso a internet y uso de las bases de datos.
- d. Revisar y verificar la autenticidad de los documentos al usuario.
- e. Recepcionar y verificar el material bibliográfico devuelto por el usuario.
- f. Apoyar en el control del inventario del material bibliográfico del Centro de Información.
- g. Informar al asistente sobre la morosidad de los usuarios.
- h. Informar alguna deficiencia o falla en el sistema de los terminales de búsqueda del Centro de Información.
- i. Clasificar, organizar y archivar el material bibliográfico según corresponda.
*
- j. Verificar y solicitar materiales y/o implementos a la asistente de Dirección y/o Jefatura.
- k. Otras funciones que le asigne el (a) Director (a) y/o Jefe (a) del Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) y/o Jefe (a) del Centro de Información

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar Administrativo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar Administrativo

PROFESIONAL BIBLIOTECÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL BIBLIOTECÓLOGO

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecuta actividades de capacitación, apoyo a la investigación e integración de equipos de investigación con manejo del material bibliográfico correspondiente al Centro de Información de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones de formación de usuario a los docentes y alumnos de pregrado y posgrado.
- b. Codificar el material bibliográfico de nuevo ingreso al Centro de Información.
- c. Coordinar con los proveedores y escuelas el pedido de material bibliográfico para el Centro de Información.
- d. Gestionar la compra y abastecimiento de libros del Centro de Información.
- e. Recepcionar, codificar, registrar el material bibliográfico de nuevo ingreso al sistema de la universidad.
- f. Hacer control de autoridades bibliográficas.
- g. Mantener la integridad de la colección bibliográfica.
- h. Gestionar ante la dirección, los requerimientos de bases de datos, libros y revistas, entre otros, a iniciativa propia y a propuesta de los coordinadores y docentes.
- i. Informar sobre las necesidades de recursos informativos que solicitan los usuarios, para su adquisición.
- j. Participar en el inventario de la colección de material bibliográfico.
- k. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) y/o Jefe(a) del Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) y/o Jefe(a) del Centro de Información.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

AUXILIAR DE FOTOCOPIADO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: AUXILIAR DE FOTOCOPIADO

Departamento: Centro de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recepcionar, verificar, atender y controlar los requerimientos de fotocopiado, espiralado, enmicado, impresiones y empastado de las unidades orgánicas de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, atender y contestar los requerimientos de los servicios brindados por el Centro de Fotocopiado de todas las unidades orgánicas de la Universidad, a través de la plataforma virtual u otros.
- b. Solicitar y requerir al (a) Jefe (a) de Centro de Información, la reposición de insumos para el Centro de Fotocopiado.
- c. Registrar y actualizar la base de datos de control central de ingresos y salidas de insumos y/o repuestos del Centro de Fotocopiado.
- d. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las máquinas del Centro de Fotocopiado.
- e. Gestionar los pedidos logísticos para el abastecimiento de material para el Centro de Fotocopiado.
- f. Supervisar la atención de los requerimientos de los servicios brindados por el Centro de Fotocopiado.
- g. Planificar y programar el mantenimiento de las máquinas del Centro de Fotocopiado.
- h. Otras funciones que le asigne el (a) Director (a) y/o Jefe (a) del Centro de Información.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) y/o Jefe (a) del Centro de Información

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar Administrativo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar Administrativo

5.15. COMISIÓN DE LICENCIAMIENTOSECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Departamento: Vicerrectorado Académico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, orientar, revisar y consolidar la información del fortalecimiento de las condiciones básicas de calidad, para la modificación de licencia, licenciamiento de programas, y renovación de la licencia institucional, con la finalidad de garantizar la oferta académica de la universidad

FUNCIONES:

- a. Planificar, orientar, revisar y consolidar la información respecto al fortalecimiento de las condiciones básicas de calidad.
- b. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades conducentes al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- c. Coordinar la autoevaluación de las condiciones básicas de calidad, proponiendo recomendaciones para la mejora continua.
- d. Organizar los expedientes de modificación de licencia, licenciamiento de programas y renovación de la licencia institucional.
- e. Proponer la implementación de procedimientos, directivas, lineamientos y formatos que respondan a los requerimientos de la SUNEDU.
- f. Atender los requerimientos de supervisión y fiscalización de la SUNEDU.
- g. Colaborar en la elaboración y presentación de los indicadores del sistema de gestión de la calidad en el área académica.
- h. Sistematizar la información requerida por las entidades reguladoras.
- i. Otras funciones que asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(de la) Vicerrector(a) Académico(a).

VI. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

6.1. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Programa de Investigación Formativa

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planifica, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo académico curricular del área de investigación formativa y * la conducente a la obtención de grados y títulos en todos los niveles y modalidades.

Diseña, implementa y evalúa las competencias de los docentes del programa de investigación formativa para la enseñanza de la metodología de la investigación.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de investigación * e integridad científica de los campus, en los temas de su competencia
 - b. Proponer las estrategias y lineamientos, para desarrollar las competencias investigativas de los estudiantes.
 - c. Estimular y desarrollar la investigación científica y promover la innovación tecnológica en los estudiantes.
 - d. Implementar el eje curricular de investigación formativa.
 - e. Promover, implementar y supervisar la conformación y actividades de los semilleros de investigación.
 - f. Establecer las estrategias y lineamientos para difundir y divulgar los resultados * de los productos de investigación formativa.
 - g. Diseñar los programas para fortalecer las competencias de los docentes para la enseñanza de la metodología de la investigación científica.
 - h. Proponer, actualizar y evaluar el modelo de investigación formativa, así como garantizar su integración en los currículos de los programas académicos y desarrollo a través de las experiencias curriculares del área de su competencia.
- *
- i. Coordinar, aprobar y evaluar la plana docente para las experiencias curriculares del programa de investigación formativa y evaluar su desempeño conjuntamente con los programas académicos conjuntamente con los jefes de investigación formativa.

- j. Elaborar y ejecutar el plan operativo del programa.
- k. Actualizar la normativa y documentos de gestión * de su área al vicerrectorado de investigación.
*
- l. Promover y realizar concursos de investigación para premiar a las mejores tesis tanto de pregrado como de posgrado.
- m. Establecer estrategias y diseñar programas para promover el reconocimiento de los mejores productos de investigación, tanto de pregrado como de posgrado.
*
- n. Planificar, organizar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las experiencias curriculares * del programa de investigación formative.
*
- o. Coordinar con los responsables de las unidades de investigación, la implementación de las políticas y lineamientos del vicerrectorado de investigación.
- p. Mantener una base de datos clasificada de los productos observables que se realizan en la universidad.
- q. Convocar y conducir las reuniones con * Jefaturas de Investigación Formativa e Integridad Científica de los campus en coordinación con la Dirección del Centro de Integridad Científica.
*
- r. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
*
- s. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a).

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a).

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Programa de Investigación Formativa

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario, así como recopilar, construir, filtrar e interpretar bases de datos sobre los indicadores del Programa de investigación formativa.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Diseñar y recopilar información y elaborar informes estadísticos sobre los indicadores de gestión de las estrategias y programas desarrollados por el Programa de Investigación Formativa.
- j. Elaborar y actualizar el registro de propiedad intelectual de los estudiantes del Programa de Investigación Formativa.
- k. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación del impacto de los productos de investigación según las líneas de investigación de la Universidad.
- l. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación del desempeño de los docentes del Programa de Investigación Formativa.

*

- m. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) del Programa de Investigación Formativa.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) del Programa de Investigación Formativa

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Investigación Formativa e Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la investigación formativa y la conducente a la obtención de grados y títulos. Así como promover, difundir y garantizar la cultura de integridad científica en los campus en todas las modalidades y niveles de estudio.

FUNCIONES:

- a. Implementar las políticas y gestionar las actividades de investigación formativa y la conducente a la obtención de grados y títulos de los campus, en coordinación con los directores del Programa de Investigación Formativa y del Centro de Integridad Científica.
- b. Dirigir y gestionar programas nacionales de investigación encargados por el Vicerrectorado de Investigación en los campus, en todas las modalidades y niveles de estudio.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación al desempeño del personal docente del Programa de Investigación Formativa en los campus en todas las modalidades.
- d. Proyectar el horario de clases y asignación de ambientes de las experiencias curriculares del Programa de Investigación Formativa.
- e. Proponer al (la) Director(a) del Programa de Investigación Formativa la carga lectiva en los campus en todas las modalidades.
- f. Coordinar con las oficinas de relaciones internacionales la implementación de los convenios y movilidad para realizar actividades de investigación.
- g. Proponer, a los directores del Programa de Investigación Formativa y del Centro de Integridad Científica, los docentes responsables de áreas o secciones que conforman la estructura de la Jefatura de Investigación Formativa e Integridad científica en los campus.
- h. Velar por la aplicación del código de ética en investigación y fomentar la integridad científica en los docentes, egresados y estudiantes que participan en actividades de investigación en los campus en todas las modalidades.
- i. Validar, verificar y asegurar que los trabajos de investigación conducentes a grados y títulos se enmarquen en el código de ética en investigación de la Universidad César Vallejo.
- j. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- k. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.

- I. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Programa de Investigación Formativa, el (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica o el (la) Director(a) General de sede, filial o campus, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del (la) Director(a) del Programa de Investigación Formativa.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Investigación Formativa e Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Jefatura de Investigación Formativa e Integridad Científica.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Otras funciones que asigne el (la) Jefe(a) de Investigación Formativa e Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) de Investigación Formativa e Integridad Científica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

DOCENTE TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO COMPLETO

Departamento: Investigación Formativa e Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a las experiencias curriculares adscritas a la Jefatura de investigación formativa e integridad científica, según su especialidad y línea de investigación, apoyando además en actividades administrativas.

FUNCIONES:

- a. Proponer actividades de enseñanza aprendizaje para la formación profesional.
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes
- d. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- e. Brindar asesoría en investigación a los estudiantes.
- f. Participar en las actividades promovidas por las experiencias curriculares de la Jefatura de Investigación Formativa e Integridad Científica.
- g. Otras funciones que asigne el(la) Jefe(a) Investigación Formativa e Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Jefe(a) Investigación Formativa e Integridad Científica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Docente

DOCENTE TIEMPO PARCIAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DOCENTE TIEMPO PARCIAL

Departamento: Investigación Formativa e Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a las experiencias curriculares adscritas a la Jefatura de Investigación Formativa e Integridad Científica, según su especialidad y línea de investigación, apoyando además en actividades administrativas.

FUNCIONES:

- a. Proponer actividades de enseñanza aprendizaje para la formación profesional.
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.
- d. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- e. Brindar asesoría en investigación a los estudiantes.
- f. Participar en las actividades promovidas por las experiencias curriculares del Programa de Investigación Formativa e Investigación Docente.
- g. Otras funciones que asigne el(la) Jefe(a) de Investigación Formativa e Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Jefe(a) de Investigación Formativa e Integridad Científica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Docente

6.2. CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Desarrollo de Competencias Investigativas

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Desarrollar las competencias investigativas de toda la comunidad universitaria para ser calificados como investigadores por CONCYTEC, así como fortalecer las competencias investigativas de los investigadores calificados en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del CONCYTEC.

FUNCIONES:

*

- a. Diseñar, implementar, dirigir y evaluar el plan de capacitación para desarrollar competencias investigativas en la comunidad universitaria.

*

- a. Evaluar de manera sistemática el proceso de capacitación, identificando las potencialidades de cada investigador para que puedan canalizar con éxito la producción científica.

*

- b. Implementar, dirigir y evaluar el programa de mentoría en la formación de investigadores.
- c. Diseñar, implementar y evaluar un programa de incorporación y retención de investigadores Renacyt.
- d. Diseñar, implementar y evaluar un programa para el fortalecimiento de las competencias de los investigadores registrados en el Renacyt.
- e. Gestionar servicios de soporte para la calificación de estudiantes, docentes y egresados como investigadores en el Renacyt por el Concytec.
- f. Conformar y gestionar un cuerpo de profesionales que sean pares revisores externos considerando los convenios interinstitucionales de la Universidad para las distintas actividades del Vicerrectorado de Investigación.
- g. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- h. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al Vicerrectorado de Investigación.

- i. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- j. Otras funciones que le asigne el vicerrectorado de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector (a) de Investigación.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

*

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Desarrollo de Competencias Investigativas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brinda soporte en la implementación del Programa de Mentoría, Plan de Capacitación para el Desarrollo de competencias investigativas de los docentes, así como la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los investigadores calificados en el Renacyt por el Concytec.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Recopilar, filtrar y organizar los datos sobre el avance y desempeño de los núcleos de mentoría de la Universidad.
- j. Diseñar bases de datos con la información recopilada sobre los indicadores de gestión de la implementación del Programa de Mentoría.

- k. Elaborar métricas de producción científica de los docentes mentorizados para programar las actividades necesarias para su calificación como investigadores por el Concytec.
- l. Brindar soporte para la formulación y acompañamiento en la ejecución de los proyectos de investigación que generen los núcleos de mentoría.
- m. Brindar el soporte para que los mentorizados soliciten su calificación como investigadores en el Renacyt por el Concytec.
- n. Brindar el soporte para que los investigadores mejoren de nivel al ser calificados por el Concytec.
- o. Elaborar informes sobre el desarrollo y ejecución presupuestal del Programa de Mentoría.
- a. Proponer contenidos del Plan de capacitación para desarrollar competencias investigativas en los docentes, así como para el Programa de fortalecimiento de competencias de los investigadores calificados en el Renacyt por el Concytec.
- p. Recopilar, filtrar y organizar los datos sobre el avance y desempeño del Plan de capacitación para desarrollar competencias investigativas en los docentes.
- q. Elaborar métricas de producción científica de los docentes participantes del Plan de capacitación, como el Programa de Fortalecimiento de competencias, para desarrollar competencias investigativas, que permitan programar las actividades necesarias para su calificación como investigadores por el Concytec.
- r. Brindar el soporte para que los docentes que participan del Plan de capacitación para el desarrollo de competencias investigativas soliciten su calificación como investigadores en el Renacyt por el Concytec.
- s. Otras que le encargue el (la) Director(a) del Centro de Desarrollo de Competencias Investigativas, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de Desarrollo de Competencias Investigativas

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

6.3. INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Institutos y Centros de Investigación

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Gestionar la investigación científica especializada a través de los grupos de investigación consolidados, integrados por docentes investigadores, investigadores reconocidos por el CONCYTEC, y los docentes que realizan actividades I+D+i.

FUNCIONES:

- a. Gestionar los Institutos y Centros de Investigación de la Universidad.
- b. Promover, gestionar, * y difundir la investigación científica de los institutos y centros de investigación *.
- *
 - c. Promover y gestionar la cooperación e internacionalización de la investigación a través de las firmas de convenios con instituciones de educación superior, asociaciones y redes nacionales e internacionales.
 - *
 - d. Promover el desarrollo de proyectos de investigación multidisciplinarios e interdisciplinarios con impacto social y empresarial acorde a sus líneas de investigación.
 - e. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
 - f. Diseñar y gestionar programas de formación continua de los investigadores, en aspectos relacionados a la línea de investigación de los grupos de investigación.
 - g. Diseñar y gestionar la participación de los investigadores en concursos nacionales e internacionales, congresos y eventos similares;
 - *
 - h. Elaborar, consolidar y ejecutar el plan operativo del área.
 - *
 - i. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al Vicerrectorado de Investigación.
 - j. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.

- k. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: [Dirección de Institutos y Centros de Investigación](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a [la Dirección de Institutos y Centros de Investigación](#)

FUNCIONES:

- *
- a. [Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.](#)
- b. [Realizar trámites administrativos y control documentario del área.](#)
- c. [Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.](#)
- d. [Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.](#)
- e. [Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.](#)
- f. [Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.](#)
- g. [Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.](#)
- h. [Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.](#)
- i. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) de los Institutos y Centros de Investigación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de los Institutos y Centros de Investigación.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESIONAL DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Departamento: * Dirección de Institutos y Centros de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO(MISIÓN):

Brindar el soporte experimental en los proyectos de investigación realizado en la Universidad, siguiendo los protocolos de seguridad correspondientes.

FUNCIONES:

- a. Brindar el soporte experimental en los proyectos de investigación realizado por los docentes de la Universidad.
- b. Recolectar, manipular y dar seguimiento a las muestras de laboratorio de los proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.
- c. Limpiar y esterilizar los instrumentos utilizados en el laboratorio, de acuerdo al protocolo de seguridad correspondiente al mismo.
- d. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Institutos y Centros de Investigación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) de Institutos y Centros de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

6.4. CENTRO DE INTEGRIDAD CIENTÍFICADIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Integridad Científica

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de implementar las estrategias y acciones orientadas a garantizar la cultura de integridad científica en la universidad. Valida, verifica y asegura que los trabajos de investigación y los conducentes a grados y títulos se enmarquen en el código de ética en investigación. registra, actualiza y mantiene el repositorio institucional. Gestiona y desarrolla un programa de titulación para bachilleres o egresados.

FUNCIONES:

- a. Establecer las estrategias y programas para la interiorización de la integridad científica en los docentes, egresados y estudiantes que realizan actividades de investigación.
- b. Validar, verificar y asegurar que los trabajos conducentes a grados y títulos se enmarquen en el código de ética en investigación de la UCV.
- c. Gestionar el registro de los trabajos de investigación conducentes a grados y títulos en el repositorio institucional.
- d. Gestionar y desarrollar un programa de titulación para asegurar el cierre del proceso de formación de bachilleres o egresados.
- e. Registrar e investigar las denuncias de presunta transgresión de la integridad científica, y elevarlas al tribunal de honor institucional si fuera el caso.
- f. Coordinar el funcionamiento de las jefaturas de investigación formativa e integridad científica de los campus en los temas de su competencia.
- g. Convocar y conducir las reuniones con las Jefaturas de Investigación Formativa e integridad científica de los campus en coordinación con la Dirección del Programa de Investigación Formativa.
- h. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- i. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- j. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al Vicerrectorado de Investigación.
- k. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Centro de Integridad Científica.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Diseñar, recopilar, consolidar y analizar información sobre los indicadores de gestión de las estrategias desarrolladas por el Centro de integridad científica y sus unidades dependientes.
- j. Elaborar reportes con información para la mejora de la gestión de los procedimientos del Centro de integridad científica y sus unidades dependientes.
- k. Proponer la sistematización de los procedimientos del Centro de integridad científica.
- l. Elaborar informes de avance y cumplimiento de las metas del plan operativo del Centro de integridad científica.
- m. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación de integridad científica en la Universidad.
- n. Elaborar estudios prospectivos en integridad científica para su difusión en las áreas competentes.
- o. Diseñar y proponer actividades de difusión de la cultura de integridad científica al Director del Centro de Integridad Científica.
- p. Otras funciones que asigne el (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) del Centro de Integridad Científica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A) DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Programa de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las modalidades del Programa de Titulación, dirigido a bachilleres de las universidades con licencia denegada y bachilleres de la Universidad César Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, presentar, ejecutar, evaluar y monitorear el plan operativo anual e informes de gestión del Programa de Titulación.
- b. Aprobar la carga lectiva y los horarios de de las modalidades del Programa.
- c. Dirigir y monitorear el desarrollo de las diferentes modalidades del Programa, dirigido a bachilleres de las universidades con licencia denegada y bachilleres de la Universidad César Vallejo.
- d. Organizar la capacitación y actualización continua de los docentes del Programa de Titulación.
- e. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas del Programa de Titulación.
- f. Monitorear el registro de las tesis en el repositorio institucional.
- g. Monitorear los trámites de expedientes sobre título profesional.
- h. Proponer reglamentos y/o modificaciones para mejorar la gestión del Programa de Titulación.
- i. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de integridad científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

RESPONSABLE DE TALLER DE TITULACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: RESPONSABLE DE TALLER DE TITULACIÓN

Departamento: Programa de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar el área académica de los talleres del Programa de titulación.

FUNCIONES:

- a. Proyectar las secciones y horarios de las modalidades del Programa de titulación.
- b. Proponer al Jefe del Programa de titulación la carga lectiva de los talleres de titulación.
- c. Dirigir y monitorear el desarrollo de la carga lectiva del Programa de Titulación.
- d. Realizar el seguimiento y evaluación al desempeño del personal docente de los talleres del Programa de Titulación.
- e. Verificar y asegurar que los trabajos conducentes a título profesional se enmarquen en el código de ética en investigación de la Universidad César Vallejo.
- f. Verificar el registro de los trabajos de investigación conducentes a título profesional y la documentación para sustentación en la plataforma designada por el Vicerrectorado de Investigación.
- g. Administrar el proceso de revisión final de los trabajos conducentes a título profesional.
- h. Programar y supervisar las jornadas de investigación para la sustentación de las modalidades del Programa de Titulación de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad.
- i. Elaborar los informes de cierre de las modalidades del Programa de Titulación.
- j. Dirigir el desarrollo de la reunión con los delegados de los talleres de elaboración de tesis para monitorear el cumplimiento del sílabo y el desempeño de los docentes del Programa de titulación.
- k. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación del impacto de los productos de investigación según las líneas de investigación de la Universidad.
- l. Otras que le encargue el (la) Jefe(a) del Programa de titulación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Programa de titulación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESOR A TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESOR A TIEMPO COMPLETO

Departamento: Programa de titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a las modalidades de titulación, según su especialidad y línea de investigación, apoyando además en actividades administrativas.

FUNCIONES:

- a. Proponer actividades de enseñanza aprendizaje para el proyecto y desarrollo de tesis e informe de suficiencia profesional.
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.
- d. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- e. Brindar asesoría en investigación a los estudiantes.
- f. Participar en las actividades promovidas por el Programa de Titulación.
- g. Otras funciones que asigne el (la) Coordinador(a) de Taller de Titulación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Programa de titulación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil del Profesor

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesor

PROFESOR A TIEMPO PARCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESOR A TIEMPO PARCIAL

Departamento: Programa de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a las modalidades de titulación, según su especialidad y línea de investigación.

FUNCIONES:

- a. Proponer actividades de enseñanza aprendizaje para el proyecto y desarrollo de tesis e informe de suficiencia profesional.
- b. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- c. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.

- d. Ejecutar acciones continuas de investigación y desarrollo permanente de su especialidad.
- e. Brindar asesoría en investigación a los estudiantes.
- f. Participar en las actividades promovidas por el Programa de Titulación.
- g. Otras funciones que asigne el (la) Coordinador(a) de Taller de Titulación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Programa de titulación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil del Profesor

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesor

ASISTENTE DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Programa de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asegurar la ejecución del servicio educativo a los bachilleres de las modalidades del Programa de Titulación.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, gestionar y archivar solicitudes de bachilleres relacionadas al cambio de sección, retiro de las modalidades del programa, proceso de homologación, trámite de url y expediente sobre el título profesional.
- b. Proyectar el horario de clases y asignar las secciones correspondientes a las escuelas profesionales, bajo su responsabilidad en el sistema trilce u otro sistema utilizado.
- c. Programar y registrar la matrícula de los bachilleres inscritos en las modalidades del Programa de Titulación de la Facultad.
- d. Programar y dirigir la capacitación a los bachilleres y docentes del programa, enfocadas en el uso efectivo de las plataformas LMS (learning management system).
- e. Verificar y registrar los documentos sustentatorios necesarios para llevar a cabo el proceso de homologación de los bachilleres provenientes de las universidades con licenciamiento denegado.
- f. Coordinar y comunicar a los bachilleres sobre las actividades y eventos que se desarrollarán en el programa de titulación, manteniéndolos informados.

- g. Ejecutar los procedimientos relacionados con el registro de las tesis en el repositorio institucional, asegurando la correcta documentación y seguimiento por parte de los bachilleres.
- h. Ejecutar los procedimientos pertinentes, para el trámite de expedientes relacionados con la obtención del título profesional.
- i. Diseñar y recopilar información sobre los indicadores de gestión de las estrategias y actividades desarrollados por el Programa de titulación.
- j. Elaborar y actualizar el registro de producción científica de los bachilleres del Programa de titulación.
- k. Otras funciones que asigne el jefe(a) del programa de titulación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Programa de Titulación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente.

GUÍA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GUÍA DE PROGRAMA

Departamento: Programa de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el asesoramiento académico a los bachilleres inscritos en en las modalidades del Programa de Titulación.

FUNCIONES:

- a. Contactar posibles clientes para informar acerca de los talleres del Programa de Titulación.
- b. Guiar a los bachilleres en el proceso de inscripción en las modalidades del Programa de Titulación.
- c. Planificar, organizar y desarrollar actividades de difusión de la normativa vigente para el desarrollo de las modalidades del Programa de Titulación.
- d. Guiar a los bachilleres inscritos en los talleres en los procedimientos académicos del Programa de Titulación.
- e. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Programa de titulación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Programa de Titulación.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Guía de Programa.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía de Programa.

JEFE(A) DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Repositorio Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Registrar, difundir y preservar en formato digital la producción académica, científica, tecnológica e institucional de la Universidad César Vallejo. Asimismo, tiene la responsabilidad de cumplir con la aplicación de directrices y procedimientos establecidos por reglamentos y directivas del CONCYTEC y RENATI.

FUNCIONES:

- a. Gestionar la preservación de los trabajos de investigación conducentes a grado o título profesional, así como la producción científica de los miembros de la comunidad universitaria en el repositorio institucional.
- b. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones para ampliar la visibilidad, utilización e impacto de la producción científica de la comunidad universitaria, almacenada en el repositorio institucional, a nivel nacional e internacional.
- c. Proveer el acceso y la disponibilidad de consulta de los trabajos de investigación conducentes a grado o título profesional, así como la producción científica de los miembros de la comunidad universitaria en el repositorio institucional.
- d. Atender y coordinar las consultas internas y externas que conciernen el contenido del repositorio institucional.
- e. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- f. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- g. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área y proponerlos al (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica.
- h. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a).

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a).

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Repositorio Institucional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Jefatura del Repositorio Institucional.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Elaborar estudios prospectivos sobre los trabajos de investigación conducentes a grado o título profesional, así como la producción científica de los miembros de la comunidad universitaria en el repositorio institucional, para su difusión en las áreas competentes.
- j. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación del impacto de los trabajos de investigación conducentes a grado o título profesional, así como la producción científica de los miembros de la comunidad universitaria en el repositorio institucional, según las áreas de investigación de la Universidad.
- k. Otras funciones que asigne el (la) Jefe(a) del Repositorio Institucional, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) del Repositorio Institucional.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente.

JEFE(A) DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD CIENTÍFICA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Oficina de Integridad Científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la integración del software antiplagio con la investigación formativa, la investigación conducente a grados y títulos y la investigación docente promoviendo la originalidad como parte de la cultura de integridad científica en la universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar, implementar, evaluar y actualizar los mecanismos y directrices que normen el uso y aplicación del software antiplagio para asegurar la originalidad de los productos de investigación formativa, investigación conducente a grados y títulos, así como de los proyectos de investigación docente y sus resultados, en la Universidad.
- b. Diseñar, implementar y promover estrategias preventivas para evitar el plagio en la producción científica de la universidad, en coordinación con la Dirección del Programa de Investigación Formativa y Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- c. Ejecutar capacitaciones en el uso del software antiplagio a la comunidad universitaria, en coordinación con la Dirección del Programa de Investigación Formativa y Dirección del Centro de Desarrollo de Competencias Investigativas.
- d. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones para extender el uso preventivo y autorregulado del software antiplagio agregando valor a la producción científica de la Universidad.
- e. Emitir informes técnicos sobre casos de presunto plagio que les sean derivados y brindar soporte para el análisis de originalidad a solicitud de los Comités de ética en investigación u otras instancias.
- f. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- g. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- h. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área y proponerlos al (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica.
- i. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de Integridad Científica.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a).

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a).

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Oficina de integridad científica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Oficina de integridad científica.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Diseñar y recopilar información sobre los indicadores de gestión de las estrategias y acciones desarrolladas por la Oficina de integridad científica.
- j. Evaluar y reportar las métricas con los resultados del monitoreo y evaluación de la originalidad de acuerdo al software antiplagio de los productos de investigación formativa y de investigación conducente a grado o título profesional de todos los niveles y modalidades.
- k. Elaborar reportes con información sobre utilización del software antiplagio para el fortalecimiento de la cultura de integridad científica de la Universidad.
- l. Otras funciones que asigne el (la) Jefe(a) de la Oficina de Integridad Científica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) de la Oficina de Integridad Científica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

6.5. CENTRO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la creatividad y la innovación en la universidad, promover la generación y el registro de patentes y marcas. Fomentar la integración de la universidad con la empresa y la sociedad, a través de la transferencia tecnológica de los resultados de la investigación.

FUNCIONES:

- a. Gestionar los Centros de Innovación Tecnológica.
- b. Diseñar e implementar estrategias para la creación intelectual en los miembros de la comunidad universitaria.
- c. Asegurar la protección y el registro de las creaciones intelectuales resultado de la investigación y del desarrollo tecnológico de la comunidad universitaria.
- d. Diseñar e implementar estrategias para la participación de la universidad en el ecosistema de la innovación tecnológica local, regional, nacional e internacional.
- e. Diseñar y gestionar programas para la difusión del conocimiento y promover la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando a la universidad, la sociedad, la empresa y el estado.
- f. Coordinar el funcionamiento de las jefaturas de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica de los campus en los temas de su competencia.
- g. Convocar y conducir las reuniones con las Jefaturas de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica de los campus en coordinación con la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- h. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- i. Actualizar la normativa y documentos de su área al Vicerrectorado de investigación.
- j. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- a. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

COORDINADOR DEL CATI

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR

Departamento: Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios básicos relativos a la propiedad intelectual a los investigadores, emprendedores y/o innovadores que se encuentren dentro del ámbito de influencia de sus actividades. Así como coordinar las actividades de capacitación, difusión o sensibilización relativas a los instrumentos de propiedad intelectual de competencia de la Dirección de Inventiones y Nuevas Tecnologías, la Dirección de Signos Distintivos y la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi.

FUNCIONES:

- a. Gestionar los servicios básicos de asistencia para la búsqueda de información tecnológica y científica, orientación básica en propiedad intelectual y para la innovación y la capacitación básica en propiedad intelectual.
- b. Gestionar los servicios de valor añadido.
- c. Conducir actividades y/o desarrollar material de difusión acerca de los servicios del CATI.
- d. Facilitar al Coordinador de la Red Nacional de CATI, información que permita monitorear los servicios provistos por el CATI.
- e. Proponer la actualización de la normativa y documentos de gestión de su área al (la) Director(a) del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- f. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad;
- a. Otras que le encargue el (la) Director(a) del Centro de innovación y transferencia tecnológica, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de innovación y transferencia tecnológica.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

ESPECIALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ESPECIALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Departamento: Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Orientar o asesorar a los investigadores, innovadores y emprendedores en aspectos relativos a la propiedad intelectual.

FUNCIONES:

- a. Proveer asistencia en la búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos sobre patentes gratuitas o comerciales, a los investigadores, innovadores y otros usuarios que se encuentren dentro del ámbito de influencia del CATI.
- b. Brindar asistencia en la búsqueda de información técnica contenida en las bases de datos de publicaciones científicas y técnicas (literatura no patente) gratuitas o comerciales, a los investigadores, innovadores y otros usuarios que se encuentren dentro del ámbito de influencia del CATI.
- c. Impulsar actividades de formación de capacidades en estrategias y técnicas de búsqueda en base de datos de patentes, mediante el uso de sistemas como PATENTSCOPE, ESPACENET, entre otros, dirigidas a los investigadores, innovadores y otros usuarios que se encuentren dentro del ámbito de influencia del CATI.
- d. Proporcionar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación y/o innovación, a los investigadores, innovadores y otros usuarios que se encuentren dentro del ámbito de influencia del CATI.
- e. Proveer orientación sobre las herramientas de asesoramiento en relación con el proceso de la innovación en general, desde la concepción de una idea a la comercialización del producto inspirado en dicha idea, a los investigadores, innovadores y otros usuarios que se encuentren dentro del ámbito de influencia del CATI.
- f. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Coordinación del CATI.
- g. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Coordinación del CATI.
- h. Elaborar los indicadores de gestión del sistema de Investigación referentes a la Coordinación del CATI.
- i. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en la Coordinación del CATI.
- j. Recepcionar y/o transferir reuniones en plataforma Zoom y llamadas telefónicas de la Coordinación del CATI.
- k. Otras funciones que asigne el (la) Coordinador(a) del CATI, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Coordinador(a) del CATI.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

6.6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de fomentar la investigación y desarrollo tecnológico. planifica, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el financiamiento de proyectos de investigación. administra el registro de investigadores y la producción intelectual en todos los niveles y modalidades. implementa y gestiona los observatorios de investigación en la universidad.

FUNCIONES:

- b. Planificar, organizar, implementar, dirigir y evaluar la investigación y el desarrollo tecnológico de la comunidad universitaria.
- c. Monitorear, coordinar y evaluar la ejecución y avances de los proyectos de investigación docente con financiamiento interno.
- d. Gestionar el directorio de investigadores y registro de proyectos de investigación.
- e. Ejecutar y evaluar el programa de financiamiento y reconocimiento a las publicaciones de investigación y producción intelectual.
- f. Implementar alianzas estratégicas y convenios para la investigación con instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con la dirección de cooperación y relaciones internacionales.
- g. Coordinar el funcionamiento de las jefaturas de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica de los campus en los temas de su competencia.
- h. Convocar y conducir las reuniones con las jefaturas de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica de los campus en coordinación con la Dirección del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- i. Gestionar los observatorios de investigación en la universidad.
- j. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- k. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al Vicerrectorado de Investigación.
- l. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.

- m. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, analizar, consolidar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación docente de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar asistencia técnica en el proceso de registro de proyectos de investigación docente en la plataforma que designe el Vicerrectorado de Investigación;
- b. Recopilar datos y reportar informes sobre la ejecución de los proyectos de investigación docente;
- c. Brindar asistencia técnica para la conformación e implementación de los observatorios de investigación;
- d. Monitorear el cierre de los proyectos de investigación asegurando la publicación de los resultados.
- e. Elaborar informes sobre el desarrollo y ejecución presupuestal de los proyectos de investigación docente;
- f. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- g. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- h. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- i. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- j. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- k. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- l. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.

- m. Otras que le encargue el (la) Director(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la investigación de la comunidad universitaria, así como la innovación mediante la generación y registro de patentes y marcas, promoviendo la integración de la universidad con la empresa y la sociedad a través de la transferencia tecnológica de los resultados de investigación en los campus, en todas las modalidades y niveles de estudio.

FUNCIONES:

- a. Fomentar el desarrollo tecnológico en la comunidad universitaria en los campus en todas las modalidades y niveles de estudio.
- b. Supervisar el avance de los proyectos de investigación docente en los campus en todas las modalidades y niveles de estudio.
- c. Administrar el directorio de investigadores y registro de proyectos de investigación en los campus en todas las modalidades y niveles de estudio.
- d. Coordinar con las oficinas de relaciones internacionales el registro de las actividades de investigación de los investigadores renacyt en los campus.
- e. Fomentar la generación de proyectos de propiedad intelectual de los miembros de la comunidad universitaria para su protección en los campus, en todas las modalidades y niveles de estudio.
- f. Promover la participación de la universidad en el ecosistema de innovación tecnológica local y regional.
- g. Gestionar los centros de innovación y observatorios en los campus.
- h. Elaborar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.

- i. Monitorear la ejecución de los presupuestos programados en los proyectos de investigación en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional e informar al Director(a) General de sede, filial o campus y director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- j. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- k. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- l. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico, el (la) Director(a) del Centro de Innovación y Transferencia Tecnológica o el (la) Director(a) General de sede, filial o campus, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del (la) Director(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Jefatura de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.

- i. Brindar asistencia técnica para la formulación y registro de proyectos de investigación docente en la plataforma que designe el Vicerrectorado de Investigación.
- j. Diseñar y recopilar información sobre la ejecución de los proyectos de investigación docente del campus.
- k. Brindar asistencia técnica para la implementación de los observatorios de investigación del campus.
- l. Elaborar informes sobre el desarrollo y ejecución presupuestal de los proyectos de investigación docente del campus.
- m. Brinda soporte para la transferencia tecnológica de la propiedad intelectual del campus.
- n. Otras funciones que asigne el (la) Jefe(a) de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESIONAL DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESIONAL DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Dirección de Institutos y Centros de Investigación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO(MISIÓN):

Brindar el soporte experimental en los proyectos de investigación realizado en la Universidad, siguiendo los protocolos de seguridad correspondientes.

FUNCIONES:

- a. Brindar el soporte experimental en los proyectos de investigación realizados por los docentes de la Universidad.
- b. Recolectar, manipular y dar seguimiento a las muestras de laboratorio de los proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.
- c. Limpiar y esterilizar los instrumentos utilizados en el laboratorio, de acuerdo al protocolo de seguridad correspondiente al mismo.
- d. Otras funciones que asigne el (la) Coordinador(a) de Centro de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) de Investigación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Técnico / Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico / Profesional

6.7. CENTRO DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA Y CULTURAL

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Centro de Difusión Científica y Cultural

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de publicar y difundir la producción intelectual de la universidad. produce, gestiona y difunde los conocimientos de investigación, ciencia, arte y cultura de todos los integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad en general. gestiona los comités editoriales de las revistas de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Fomentar, identificar, canalizar y publicar el desarrollo de las iniciativas de producción editorial en coordinación con las direcciones de escuelas y la dirección de la escuela de posgrado.
- b. Diseñar y gestionar programas de capacitación para los comités editoriales de las revistas científicas y académicas de la Universidad.
- c. Gestionar la publicación de la producción intelectual de autores externos a la Universidad.
- d. Monitorear y evaluar la gestión de los comités editoriales de las revistas científicas y académicas de la Universidad.
- e. Implementar las políticas de producción, edición, distribución y comercialización de la producción intelectual.
- f. Gestionar y coordinar con la oficina de cooperación y relaciones internacionales la suscripción de convenios de coedición.
- g. Coordinar con terceros la distribución, colocación y venta de sus publicaciones, en el territorio nacional y en el extranjero.
- h. Gestionar los contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor.

- i. Asegurar el cumplimiento de los derechos de autor, el compromiso ético y las buenas prácticas en la producción y difusión del conocimiento.
- j. Participar en eventos culturales de promoción y difusión como ferias nacionales e internacionales del libro, entre otros.
- k. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- l. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al vicerrectorado de investigación.
- m. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- n. Otras que le encargue el vicerrector de investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Centro de Difusión Científica y Cultural

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al Centro de Difusión Científica y Cultural.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área;
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.

- i. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) del Centro de Difusión Científica y cultural, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

- j. RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) del Centro de Difusión Científica y Cultural

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A) DE LA EDITORIAL UCV

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Editorial UCV

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos para la publicación de los proyectos editoriales de la comunidad universitaria

FUNCIONES:

- a. Diseñar e implementar los lineamientos para el aseguramiento de la calidad de la producción editorial de la universidad.
- b. Proponer las líneas editoriales para su aprobación al Director del Centro de difusión científica y cultural.
- c. Gestionar las líneas editoriales asegurando la coherencia del catálogo de publicaciones de la universidad.
- d. Organizar la convocatoria de nuevos autores para diversificar la producción editorial de la universidad.
- e. Gestionar el desempeño de los comités editoriales de las revistas de la universidad para su indexación en bases de datos de impacto.
- f. Implementar de paquetes y software relacionados a la gestión de publicaciones no periódicas.
- g. Brindar acompañamiento tecnológico sobre la gestión de publicaciones no periódicas al Centro de Difusión Científica y Cultural.
- h. Revisar las distintas bases de datos e indexadores donde se encuentran registradas las publicaciones no periódicas de la universidad.
- i. Brindar información sobre los distintos metadatos de las publicaciones no periódicas al Centro de Difusión Científica y Cultural.

- j. Realizar búsqueda de información cuantitativa en la web sobre temas editoriales y de divulgación científica relacionadas a las publicaciones no periódicas.
- k. Llevar un registro de las estadísticas y metadatos de las distintas publicaciones no periódicas de la Universidad.
- l. Realizar vigilancia tecnológica a través de la web sobre temas relacionados con desarrollo tecnológico, innovación e investigación en el ámbito de las publicaciones no periódicas.
- m. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los DOI de las publicaciones no periódicas de la Universidad.
- n. Coordinar con el repositorio institucional y otros repositorios la visibilidad de la producción editorial de la universidad relacionada a las publicaciones no periódicas.
- o. Mantener actualizadas las bases de datos e indexadores donde se encuentran alojadas las publicaciones no periódicas de la universidad.
- p. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- q. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- r. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al (la) Director(a) del Centro de difusión científica y cultural.
- s. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de Difusión Científica y cultural, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de Difusión Científica y Cultural.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a).

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a).

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de la Editorial UCV

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Editorial UCV.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos del área.

- b. Realizar trámites administrativos y control documentario del área.
- c. Gestionar los recursos materiales para los proyectos realizados en el área.
- d. Administrar la plataforma de reuniones virtuales del área.
- e. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas del área.
- f. Apoyar en la organización y coordinación de actividades del área con otras entidades.
- g. Verificar y coordinar con las áreas pertinentes la actualización del sitio web del área.
- h. Mantener actualizado el directorio de contacto con las distintas áreas de la Universidad.
- i. Otras funciones que asigne el (la) Jefe(a) de la Editorial UCV, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Jefe(a) de la Editorial UCV.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente.

JEFE(A) DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de publicaciones periódicas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos para las publicaciones periódicas de los proyectos editoriales de la comunidad universitaria en coordinación con el Director del Centro de Difusión Científica y Tecnológica.

FUNCIONES:

- a. Gestionar y administrar la plataforma OJS de la Universidad.
- b. Brindar acompañamiento para la gestión de publicaciones académicas periódicas al Centro de Difusión Científica y Cultural y a los comités editoriales de las revistas de la Universidad.
- c. Revisar las distintas bases de datos e indexadores donde se encuentran registradas las publicaciones académicas periódicas de la Universidad.
- d. Brindar información sobre los distintos metadatos de las publicaciones académicas periódicas al Centro de Difusión Científica y Cultural.
- e. Realizar búsqueda de información cuantitativa en la web sobre temas editoriales y de divulgación científica relacionadas a las publicaciones académicas periódicas.

- f. Realizar vigilancia tecnológica a través de la web sobre temas relacionados con desarrollo tecnológico, innovación e investigación en el ámbito de las publicaciones académicas periódicas.
- g. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los DOI de las publicaciones académicas periódicas de la Universidad.
- h. Coordinar con el repositorio institucional y otros repositorios la visibilidad de la producción editorial de la universidad relacionada a las publicaciones académicas periódicas.
- i. Mantener actualizadas las bases de datos e indexadores donde se encuentran alojadas las publicaciones periódicas de la universidad.
- j. Elaborar y ejecutar el plan operativo del área.
- k. Elaborar, analizar y reportar los indicadores de gestión del área y otras evidencias que se requieren para el aseguramiento de la calidad.
- l. Actualizar la normativa y documentos de gestión de su área al (la) Director(a) del Centro de difusión científica y cultural.
- m. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de difusión científica y cultural, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (la) Director(a) del Centro de difusión científica y cultural.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a).

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a).

DISEÑADOR GRÁFICO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

Departamento: Centro de Difusión Científica y Cultural

DESCRIPCIÓN DEL CARGO(MISIÓN):

Diseñar y elaborar bocetos y propuestas gráficas para la promoción, difusión y publicación de la producción intelectual de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y elaborar propuestas y bocetos gráficos según requerimientos de la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural.

- b. Brindar apoyo a la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural en el diseño gráfico de los distintos productos de divulgación científica que se genera en la Universidad.
- c. Elaborar soportes comunicacionales de los diseños gráficos aprobados para la publicación de la producción intelectual de la Universidad.
- d. Supervisar las propuestas gráficas que sean realizados por terceros según requerimientos de la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural.
- e. Proponer mejoras en la línea gráfica de los distintos productos editoriales de la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural en coordinación con la Dirección de Marketing.
- f. Coordinar con proveedores la elaboración de publicaciones, así como la verificación de pruebas color y contenidos.
- g. Realizar campañas promocionales en redes sociales y otros espacios los eventos y participaciones de la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural en coordinación con la Dirección de Marketing.
- h. Diseñar material promocionar para la presentación y difusión de la producción editorial del Fondo Editorial.
- i. Brindar apoyo a la Dirección del Centro de Difusión Científica y Cultural en la participación de Ferias Nacionales y conversatorios.
- j. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de Difusión Científica y cultural, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) del Centro de Difusión Científica y Cultural.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Diseñador(a) Gráfico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Diseñador(a) Gráfico(a)

DOCENTE TRADUCTOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DOCENTE TRADUCTOR

Departamento: Centro de Difusión Científica y Cultural

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo en la traducción al inglés de textos a ser publicados por docentes de la Universidad César Vallejo

FUNCIONES:

- a. Realizar el trabajo de traducción de textos al inglés de libros, capítulos de libros y artículos científicos de los docentes.
- b. Reportar al Director del Centro de Difusión Científica y Cultural los avances de las traducciones presentadas.
- c. Brindar asesoría a los docentes en temas de escritura del idioma inglés para fines académicos.
- d. Generar datos estadísticos en base al número de textos traducidos para la toma de decisiones.
- e. Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro de difusión científica y cultural, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) del Centro de Difusión Científica y Cultural.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil del Docente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Docente

*

**VII. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA****7.1. DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA****DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, gestionar y dirigir los programas de apoyo social y desarrollo humano para los miembros de la comunidad universitaria con extensión a las familias de los estudiantes.

FUNCIONES:

- a. Gestionar, coordinar y estandarizar las actividades de apoyo social y económico dirigidas a estudiantes, con énfasis en grupos vulnerables, así como sus familias y personal docente y no docente en los campus.
- b. Proponer programas destinados al desarrollo personal y social de los miembros de la comunidad universitaria y familia de los estudiantes.
- c. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- d. Presentar y sustentar el plan operativo.
- e. Establecer relaciones con las instituciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- f. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- g. Proponer al vicerrectorado políticas que permitan la identificación y satisfacción de los requerimientos de apoyo social de la comunidad universitaria.
- h. Monitorear, supervisar y evaluar el trabajo de las jefaturas de las filiales y sede.
- i. Coordinar los programas de apoyo estudiantil con especial énfasis, para aquellos estudiantes de escasos recursos económicos con buen rendimiento académico.
- j. Colaborar en la elaboración de la memoria anual con el (la) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- k. Participar y dirigir los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la Sede/Filiales en cuanto a las áreas de su competencia.
- l. Otras que le encargue el Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector (a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Dirección.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección.
- c. Elaborar y presentar reportes estadísticos.
- d. Atender las comunicaciones destinadas a la Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- e. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Apoyo a la Comunidad Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Apoyo a la Comunidad Universitaria

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFATURA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**JEFE(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Apoyo a la Comunidad Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar programas y actividades de asesoría y orientación, relacionada a situaciones que podrían influir en la condición social de los miembros de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar en sus campus, las actividades de apoyo social y económico dirigidas a estudiantes, con énfasis en grupos vulnerables, así como sus familias y personal docente y no docente en los campus.
- b. Establecer relaciones con las instituciones locales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- c. Presentar y sustentar el plan operativo.

- d. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área en su campus.
- e. Coordinar y ejecutar evaluaciones socioeconómicas a los alumnos y postulantes de la Universidad, para otorgar beneficios establecidos según reglamento.
- f. Programar, coordinar y ejecutar consejería y asesoría a los estudiantes y sus familias.
- g. Planificar, ejecutar y monitorear las actividades y/o eventos organizados por la oficina.
- h. Ejecutar el programa de seguimiento y supervisión del seguro universitario.
- i. Elaborar y presentar los reportes e informes de atenciones brindadas a la Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria y Dirección General.
- j. Coordinar, ejecutar y monitorear las visitas domiciliarias o contactos con los alumnos por distintos programas de atención individualizada y de salud, por deserción universitaria, por tercera matrícula y/o derivaciones.
- k. Proponer suscripción de convenios interinstitucionales.
- l. Coordinar las acciones con instituciones externas para atender diversas problemáticas del alumnado universitario.
- m. Proponer actividades, procedimientos y estrategias de trabajo que permitan una gestión y servicio de calidad.
- n. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la universidad referidos a su área.
- o. Planificar, ejecutar y monitorear los talleres, jornadas de capacitación y/o charlas dirigido a estudiantes, así como a su núcleo familiar, personal docente y no docente del campus.
- p. Seleccionar, capacitar y supervisar al personal a cargo de la ejecución de charlas, talleres y actividades, a fin de asegurar la mejora continua.
- q. Diseñar, elaborar y presentar la memoria anual de la jefatura.
- r. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y Director(a) de Apoyo a la Comunidad Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del(a) Director de Apoyo a la Comunidad Universitaria

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

PROFESIONAL DE SERVICIOS DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Jefatura de Apoyo a la Comunidad Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar actividades de servicio social mediante el desarrollo de programas, visitas domiciliarias, consejería o asesoría que incrementen la calidad de vida de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, programar y ejecutar actividades conjuntamente con otras áreas de la Universidad para recuperar a los alumnos desertores a la Universidad.
- b. Atender y asistir a los estudiantes en caso de accidentes y/o emergencias coordinando con las instancias correspondientes para la atención necesaria.
- c. Coordinar, programar y ejecutar visitas domiciliarias u otras formas de contacto con padres de familia de los estudiantes con dificultades académicas o personales.
- d. Asignar categorías de pensiones a los estudiantes de acuerdo a normativas y reglamento vigente.
- e. Diseñar, elaborar y presentar informes, así como reportes de actividades y atenciones realizadas por el área.
- f. Programar, convocar y ejecutar actividades dirigidas a la familia de los estudiantes de la Universidad.
- g. Realizar jornadas de capacitación en temas de interés para la familia.
- h. Realizar orientación y consejería Familiar a la familia de los estudiantes de la Universidad.
- i. Programar, convocar y ejecutar talleres y/o charlas orientados a la familia de los estudiantes de la Universidad.
- j. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de escuela de padres en instituciones educativas locales.
- k. Crear el usuario en plataforma institucional a los padres u otros miembros de la familia de los estudiantes de la Universidad.
- l. Brindar información a los padres de familia sobre el rendimiento académico de los estudiantes u otros temas relacionados a su desempeño como estudiante, de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Otras funciones que asigne el (a) Jefe (a) de la Jefatura de Apoyo a la Comunidad Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de la Jefatura de Apoyo a la Comunidad Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

7.2. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de los Servicios de la Salud
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, dirigir, monitorear, y evaluar las actividades y acciones de promoción de la salud física y mental a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Gestionar las actividades de promoción y prevención de la salud física y mental en favor de la comunidad universitaria.
- b. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- c. Presentar y sustentar el plan operativo.
- d. Establecer relaciones con las instituciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- e. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- f. Colaborar en la elaboración de la memoria anual con el (la) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Participar y dirigir los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la Sede/Filiales en cuanto a las áreas de su competencia.
- h. Otras que le encargue el Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector (a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Apoyo a la Comunidad Universitaria y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Dirección.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección.
- c. Elaborar y presentar reportes estadísticos.
- d. Atender las comunicaciones destinadas a la Dirección de los Servicios de la Salud, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- e. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de los Servicios de la Salud

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Evaluar y ejecutar las actividades y acciones de promoción y prevención de salud física, mental, urgencias y atenciones ambulatorias, orientación, consejería psicológica y psicopedagógica a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar en los campus, las actividades y programas de promoción y prevención de la salud física y mental en favor de la comunidad universitaria.
- b. Establecer relaciones con las instituciones locales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- c. Presentar y sustentar el plan operativo.
- d. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área en su campus.
- e. Programar y monitorear las atenciones médicas de la población estudiantil, docentes y administrativos de la Universidad.
- f. Programar, monitorear y evaluar las actividades preventivo–promocionales, salud sexual o reproductiva y alimentación-nutrición según la necesidad de la población universitaria.
- g. Diseñar, elaborar y presentar informes, así como reportes de actividades y atenciones realizadas por el área.
- h. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la universidad referidos a su área.
- i. Proponer las políticas de trabajo de la Jefatura.
- j. Programar, organizar y ejecutar atenciones psicológicas a alumnos, docentes, personal administrativo y público externo a la Universidad de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- k. Planificar, desarrollar y monitorear los programas preventivos, charlas informativas, evaluaciones, talleres psicológicos o psicopedagógicos y atenciones individuales brindadas a la comunidad universitaria.
- l. Promocionar el servicio psicológico a través de actividades dirigidas a la comunidad universitaria.
- m. Organizar, ejecutar y monitorear las actividades programadas por el servicio psicológico dirigida a estudiantes, administrativos, docentes y público en general de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- n. Diseñar, elaborar y presentar la memoria anual de la jefatura.
- o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y Director(a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del(a) Director de los Servicios de la Salud

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

PROFESIONAL – SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Jefatura de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atenciones, evaluaciones, tratamientos y control de la salud de la población universitaria.

FUNCIONES:

- a. Programar, ejecutar y monitorear las atenciones médicas u obstétricas, evaluaciones, tratamientos y consejería a la población Universitaria.
- b. Coordinar y derivar a los pacientes con estudios de laboratorio, sonográficos con especialistas pertinentes.
- c. Elaborar y presentar mensualmente informes sobre los perfiles epidemiológicos y atenciones realizadas en la unidad.
- d. Coordinar, programar y ejecutar evaluaciones médicas u obstétricas para los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad.
- e. Apoyar en la ejecución y control de las actividades preventivo–promocionales, salud sexual o reproductiva y alimentación-nutrición.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional/Técnico

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional/Técnico

PROFESIONAL – SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Jefatura de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atenciones, evaluaciones y control de la salud a la población universitaria.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y ejecutar actividades preventivo-promocionales a la población Universitaria.
- b. Coordinar y derivar a los pacientes con estudios de laboratorio, sonográficos con especialistas pertinentes.
- c. Realizar la administración de tratamientos vía oral e intramuscular de los pacientes que lo requieran.
- d. Realizar la administración de procedimientos especiales como: nebulizaciones, curación de heridas, etc., según corresponda o necesidad presente.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional / Técnico

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional / Técnico

PROFESIONAL – SERVICIOS DE SALUD**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Jefatura de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atenciones, evaluaciones, tratamientos y control de la salud de la población universitaria, en temas relacionados a salud sexual y reproductiva.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y ejecutar actividades preventivo-promocionales a la población Universitaria.
- b. Coordinar y derivar a los pacientes con estudios de laboratorio, sonográficos con especialistas pertinentes.
- c. Brindar atención a pacientes que requieran orientación sobre salud sexual y reproductiva.
- d. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional / Técnico

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional / Técnico

PROFESIONAL – SERVICIOS DE SALUD**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: Jefatura de los Servicios de la Salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar en la atención profesional y administrativa de las acciones de vinculadas a la atención psicológica, tomando en cuenta los principios morales, éticos y normatividad vigente de la Universidad, así como el código de ética del psicólogo.

FUNCIONES:

- a. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de actividades preventivas y de promoción de la salud mental dirigidas a la comunidad universitaria.
- b. Apoyar en la planificación y ejecución de programas preventivos, cursos, talleres, capacitaciones y /o actividades realizadas por la Jefatura.
- c. Dirigir, ejecutar y monitorear las atenciones individuales y grupales, así como las asesorías y consejerías brindadas en temas psicológicos y psicopedagógicos.
- d. Apoyar en la promoción de los servicios ofrecidos por la Jefatura.
- e. Brindar atención psicológica a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.
- f. Dirigir, monitorear y hacer seguimiento al equipo de practicantes pre profesionales y profesionales de la Universidad.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de los Servicios de la Salud.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

7.3. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Acompañamiento al Estudiante
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, dirigir, monitorear, y evaluar las actividades y acciones de acompañamiento al estudiante.

FUNCIONES:

- a. Gestionar las actividades de acompañamiento al estudiante a través de los guías UCV.
- b. Proponer los lineamientos de atención y acompañamiento a estudiantes.
- c. Supervisar el desarrollo del programa de acompañamiento en cada campus, conforme los lineamientos aprobados por el Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- d. Supervisar la emisión de informes semestrales por campus, programas académicos e institucional.
- e. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- f. Presentar y sustentar el plan operativo.
- g. Establecer relaciones con las instituciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- h. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- i. Colaborar en la elaboración de la memoria anual con el (la) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- j. Participar y dirigir los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la Sede/Filiales en cuanto a las áreas de su competencia.
- k. Otras que le encargue el Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector (a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Acompañamiento al Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Acompañamiento al Estudiante.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Dirección.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección.
- c. Elaborar y presentar reportes estadísticos.
- d. Atender las comunicaciones destinadas a la Dirección de Acompañamiento al Estudiante, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- e. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Acompañamiento al Estudiante.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Acompañamiento al Estudiante

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFATURA DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE**JEFE(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Acompañamiento al Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Evaluar y ejecutar las actividades y acciones de acompañamiento al estudiante.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y evaluar en su campus, las actividades de acompañamiento al estudiante a través de los Guías UCV, desarrollando recursos del ámbito psicopedagógico en apoyo a la adaptación social y buen desempeño académico de los estudiantes.
- b. Establecer relaciones con las instituciones locales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- c. Presentar y sustentar el plan operativo.
- d. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área en su campus.
- e. Diseñar, elaborar y presentar informes, así como reportes de actividades realizadas por el área.
- f. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la universidad referidos a su área.
- g. Proponer las políticas de trabajo de la Jefatura.
- h. Diseñar, elaborar y presentar la memoria anual de la jefatura.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y Director(a) de Acompañamiento al Estudiante.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del(a) Director de Acompañamiento al Estudiante

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

GUÍA UCV**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GUÍA UCV

Departamento: Jefatura de Acompañamiento al Estudiante

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Formar un vínculo social con los estudiantes, mostrándose accesible y disponible para resolver sus consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico. Además, se incluye la capacidad de respetar, tolerar y considerar de manera equitativa a los estudiantes, abriendo un espacio de confianza y cercanía.

FUNCIONES:

- l. Establecer comunicación con estudiantes asignados, ofreciendo respuestas, información y recomendaciones
- m. Hacer uso de la plataforma, para seguimiento a estudiantes, monitoreando asistencia, rendimiento, reporte de pagos, a fin de registrar sus acciones.
- n. Coordinar con áreas académicas y administrativas para apoyar de manera conjunta el desarrollo académico de los estudiantes asignados.
- o. Realizar acompañamiento para la identificación de necesidades y tomar acción con las áreas pertinentes.
- p. Brindar orientación a los alumnos sobre diversos temas académico – formativos, durante el periodo lectivo.
- q. Contribuir con la formación de los estudiantes, realizando observaciones pertinentes y promoviendo buenas prácticas sobre aspectos conductuales observados.
- r. Realizar el registro de sus acciones en plataforma de manera ordenada y en el tiempo pertinente para la generación de informes automatizados que se generarán al finalizar el ciclo académico.
- s. Participar de los programas de recuperación de estudiantes de los programas académicos: Vuelve a casa, UCV contigo y otros que tuvieran objetivo semejante.
- t. Monitorear el cierre del proceso de registro de matrícula con sus estudiantes.
- u. Realizar reuniones periódicas con sus estudiantes, para la orientación respectiva a temas académico administrativos.
- v. Establecer comunicación permanente con los jefes de escuela, a fin de informar sobre necesidades de estudiantes respecto a temas relacionados con su escuela.
- w. Cumplir con todas las pautas y lineamientos especificados en la directiva emitida por la Dirección.
- x. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Acompañamiento al Estudiante y las que se coordinen con los Jefes de Escuela (apoyo en actividades propios de escuela).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Acompañamiento al Estudiante.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Guía UCV

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía UCV

7.4. DIRECCIÓN DE CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Cultura, Esparcimiento y Deporte

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, dirigir, monitorear, y evaluar las actividades y acciones de cultura, esparcimiento y deporte.

FUNCIONES:

- a. Gestionar, coordinar y estandarizar las actividades de cultura, esparcimiento y deporte en los campus.
- b. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- c. Presentar y sustentar el plan operativo.
- d. Establecer relaciones con las instituciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- e. Diseñar, elaborar y presentar informes, así como reportes de actividades realizadas por el área.
- f. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- g. Colaborar en la elaboración de la memoria anual con el (la) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.
- h. Participar y dirigir los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la Sede/Filiales en cuanto a las áreas de su competencia.
- i. Otras que le encargue el Vicerrectorado de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Vicerrector (a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Cultura, Esparcimiento y Deporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Cultura, Esparcimiento y Deporte

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Dirección.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección.
- c. Elaborar y presentar reportes estadísticos.
- d. Atender las comunicaciones destinadas a la Dirección de Cultura, Esparcimiento y Deporte, derivando a la persona o área pertinente y realizar el seguimiento correspondiente.
- e. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFATURA DE CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Cultura, Esparcimiento y Deporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Evaluar y ejecutar las actividades y acciones de cultura, esparcimiento y deporte.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y evaluar en su campus, las actividades de cultura, esparcimiento y deporte.
- b. Establecer relaciones con las instituciones locales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.

- c. Gestionar actividades, encuentros y participaciones deportivas libres, realizando selecciones internas y de alta competencia que forman parte del programa de deporte.
- d. Planificar, dirigir y coordinar las actividades del programa de deporte.
- e. Gestionar la dotación y mantenimiento de una adecuada infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- f. Planificar, organizar, monitorear los ensayos y presentaciones de los elencos artísticos al interno y externo que representan a la universidad.
- g. Supervisar y monitorear a los profesores de talleres de cultura, de esparcimiento y deporte, así como también a los profesores que dirigen los elencos artísticos.
- h. Proponer, programar y ejecutar presentaciones artísticas de los elencos dentro y fuera de la universidad.
- i. Presentar y sustentar el plan operativo.
- j. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área en su campus.
- k. Diseñar, elaborar y presentar informes, así como reportes de actividades realizadas por el área.
- l. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la universidad referidos a su área.
- m. Proponer las políticas de trabajo de la Jefatura.
- n. Diseñar, elaborar y presentar la memoria anual de la jefatura.
- o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) General de sede, filial o campus y Director(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del(a) Director de Cultura, Esparcimiento y Deporte

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Cultura, Esparcimiento y Deporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y gestionar la documentación, indumentaria y materiales necesarios para desarrollar las actividades culturales, de esparcimiento y deporte para los participantes, según las diferentes disciplinas en las que son convocados.

FUNCIONES:

- a. Gestionar toda la documentación de la delegación, responsabilizándose de la acreditación y participación en los distintos eventos culturales, de esparcimiento y deportivos en los que son convocados.
- b. Coordinar con los profesores de los diferentes grupos artísticos culturales y deportivos, la participación en sus respectivos eventos, a fin de dar conformidad o presentar reclamos ante alguna anomalía que se pueda presentar.
- c. Coordinar y gestionar las solicitudes de indumentaria y materiales deportivos para los participantes, según la disciplina y eventos correspondientes.
- d. Elaborar y controlar el inventario de los materiales e indumentaria asignada a la jefatura.
- e. Coordinar con la Jefatura de los Servicios de la Salud, a fin de coordinar evaluaciones a los participantes de las diferentes delegaciones deportivas.
- f. Monitorear las notas y/o asistencias de los estudiantes durante el periodo de asesoría por ciclo.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESOR(A) DE CULTURA, ESPARCIMIENTO Y DEPORTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESOR(A)

Departamento: Jefatura de Cultura, Esparcimiento y Deporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Participar y representar a la Universidad en los diversos festivales, encuentros culturales, campeonatos, encuentros oficiales, actos protocolares y concentraciones a los que sea convocado.

FUNCIONES:

- a. Dirigir, instruir, entrenar y ensayar a los alumnos de las agrupaciones artísticas culturales y deportivas de la Universidad.
- b. Diseñar las estrategias a desarrollar en las pruebas deportivas.
- c. Diseñar las estrategias a desarrollar dentro de los ensayos y casting.
- d. Planificar y desarrollar las actividades físicas, técnicas y tácticas en sus disciplinas.
- e. Gestionar los materiales e indumentarias necesarias para las agrupaciones artísticas culturales, de esparcimiento o deportivas.
- f. Informar sobre el estado de los materiales deportivos, equipos e infraestructura de la Jefatura de Cultura, Esparcimiento y Deporte.
- g. Elaborar y presentar informes mensuales de la participación de los alumnos en diferentes encuentros internos y de alta competencia.
- h. Brindar asesoría, apoyo y seguimiento a los estudiantes bajo su responsabilidad, (participantes de Selecciones Deportivas y/o PRODAC.)
- i. Coordinar con los programas académicos la nivelación académica de los estudiantes por cumplir con entrenamientos y competencias, a través de un seguimiento respectivo.
- j. Diseñar, elaborar y presentar informes de seguimiento al estudiante que participa del programa de PRODAC.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Jefe(a) de Cultura, Esparcimiento y Deporte.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesor

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesor

7.5. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar de manera eficaz con observancia a los valores y principios éticos el impacto generado por la universidad en la sociedad, debido al ejercicio de sus funciones y participación en el

desarrollo nacional, en sus diferentes niveles y dimensiones. A través de planificar, dirigir coordinar y evaluar la ejecución de acciones que garanticen la Responsabilidad Social como un eje transversal al quehacer universitario, en la línea de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

FUNCIONES:

- a. Actualizar las políticas y líneas de acción de responsabilidad social universitaria.
- b. Gestionar las actividades de responsabilidad social universitaria de la universidad bajo un enfoque integral y transversal al accionar de la universidad.
- c. Establecer los lineamientos para la elaboración y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo social de las comunidades de las zonas de influencia de los campus.
- d. Mantener actualizada la política ambiental de la universidad alineada a las políticas ambientales nacionales.
- e. Supervisar el impacto de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria sobre el ambiente.
- f. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- g. Presentar y sustentar el plan operativo.
- h. Establecer relaciones con las instituciones con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- i. Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- *
j. Otras funciones que asigne el(a) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Vicerrector(a) de Bienestar y Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, coordinar y ejecutar funciones especializadas de asistencia profesional a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar actividades especializadas de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- b. Coordinar y ejecutar programas y actividades de las diversas unidades de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- c. Analizar datos correspondientes a los programas y procedimientos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- d. Verificar información de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- e. Brindar información acerca de los procesos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- f. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- g. Agendar y controlar las reuniones y/o actividades del Director (a).
- h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

JEFE(A) DE PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Desarrollar proyectos sociales y de gestión ambiental, con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible, a través de la práctica solidaria y el compromiso activo de la comunidad universitaria hacia la sociedad.

Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades y eventos destinados a la promoción de la conservación del medio ambiente, de acuerdo a lo estipulado en la Política Ambiental, así como el Programa de Gestión ambiental.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y sustentar el Plan Operativo de su Jefatura a la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales.
- b. Planificar, organizar, promocionar, monitorear y/o evaluar los proyectos de Responsabilidad Social Universitaria, en beneficio de la comunidad y que pueden corresponder a los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, o Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales.
- c. Evaluar y elaborar indicadores de eficacia, satisfacción e impacto, a fin de proponer mejoras de los proyectos desarrollados.
- d. Monitorear el registro de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
- e. Realizar el consolidado de los avances y resultados de los proyectos de Responsabilidad Social Universitaria de los programas correspondientes a nivel nacional, para su entrega a la Dirección de Responsabilidad Social [Universitaria](#).
- f. Sensibilizar y capacitar a los docentes responsables de la ejecución de los proyectos en temas relacionados con la normativa, lineamientos y procedimiento de Responsabilidad Social Universitaria a nivel nacional.
- g. Supervisar el registro y difusión de los artículos realizados por los docentes ejecutores de los proyectos de Responsabilidad Social Universitaria
- h. Coordinar y monitorear las actividades establecidas en el Programa de Gestión Ambiental.
- i. Elaborar el informe del monitoreo sobre la gestión de emisiones de la universidad para la medición de la huella de carbono.
- j. Consolidar la información nacional y presentar informes y reportes sobre las actividades y objetivos logrados por el área.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

*

[JEFE\(A\)](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: **JEFE(A)**Departamento: **Jefatura** de Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar e implementar, el cumplimiento de las políticas, procesos, planes, programas y proyectos derivados de la Dirección en su sede o filial, en orden de la misión, visión, líneas de acción de Responsabilidad Social Universitaria, objetivos institucionales en línea con los ODS.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y sustentar el Plan Operativo del área considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales para su campus.
- b. Ejecutar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales.
- c. Dirigir la ejecución de las actividades de los procesos que conforman el área a nivel de Campus y/o por Escuela Académico Profesional considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales.
- d. Promover, coordinar, organizar y monitorear las actividades de responsabilidad social, vinculadas con las necesidades del desarrollo del país, en coordinación con las Facultades o Escuelas Profesional considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales, considerando los programas de Desarrollo Sostenible y Bienestar Comunitario, Vallejo en la Comunidad, y /o Ecoeficiencia y Brigadas Ambientales.
- e. Diseñar, proponer, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de Responsabilidad Social Universitaria que respondan a las necesidades propias del contexto de su campus,
- f. Promover, coordinar, organizar y monitorear las actividades del Programa de Gestión Ambiental en su campus.
- g. Promover alianzas estratégicas con instituciones sociales y económicas, a fin de obtener cooperación, asistencia y conocimientos bilaterales a nivel local.
- h. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área.
- i. Elaborar, ejecutar y sustentar los planes operativos y presupuestos del área.
- j. Sensibilizar y capacitar a los docentes responsables de los proyectos, en temas relacionados con la normativa, lineamientos y procedimientos de Responsabilidad Social Universitaria en su campus

- k. Implementación, acompañamiento, monitoreo y evaluación del Programa de Voluntariado en su campus.
- l. Elaborar los informes correspondientes a los resultados, avances y propuestas de mejora de los proyectos y actividades realizadas.
- m. Elaborar la memoria anual correspondiente a las actividades realizadas en su campus.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Responsabilidad Social Universitaria y/o Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

[Depende jerárquicamente del\(a\) Director\(a\) General de sede, filial o campus](#)

[Depende funcionalmente del Director\(a\) de Responsabilidad Social Universitaria](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\)](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe\(a\)](#)

SUPERVISOR(A) DE ESCUELA DE LÍDERES Y VOLUNTARIADO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: [Jefatura](#) de Responsabilidad Social Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, y ejecutar las actividades correspondientes al Programa de Escuela de Líderes en su sede o filial. Coordinar y ejecutar las actividades y eventos destinados a desarrollar acciones relacionadas al voluntariado. Acompañar la ejecución de los proyectos sociales desarrollados por la universidad, para cumplir con sus propósitos, en orden a la misión, visión, líneas de acción de Responsabilidad Social Universitaria y objetivos institucionales en línea con los ODS.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y sustentar el Plan Operativo de su área para su campus.
- b. Coordinar, monitorear y evaluar los procesos y actividades de los Programas de Escuela de Líderes Escolares y Universitarios y Voluntariado en su campus.
- c. Ejecutar los procesos de convocatoria, desarrollo, cierre y evaluación de Escuela de Líderes Escolares y Universitarios en su campus.
- d. Coordinar, y desarrollar el proceso de selección de facilitadores adscritos de Escuela de Líderes Escolares y Universitarios en su campus.
- e. Coordinar el desarrollo de los talleres formativos.
- f. Supervisar y monitorear las actividades realizadas por los profesionales a cargo de las sesiones de formación.

- g. Coordinar y proponer actividades complementarias de trascendencia para la formación de los participantes de los programas a cargo.
- h. Elaborar el informe sobre las actividades y objetivos logrados por Escuela de Líderes.
- i. Proponer, coordinar, ejecutar y monitorear actividades de voluntariado que favorezcan la educación en valores como la solidaridad, la justicia, la igualdad, la no-violencia el respeto, etc., permitiendo a los estudiantes de la Universidad su crecimiento personal y profesional como ciudadano responsable en su campus y alineadas al plan nacional.
- j. Diseñar y ejecutar actividades de aprendizaje en solución de conflictos y elaboración de soluciones constructivas, orientado a la inclusión social y cultural, permitiendo que los voluntarios pongan en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en su formación.
- k. Difundir los resultados de las actividades de Voluntariado.
- l. Elaborar y presentar informes y reportes sobre las actividades y objetivos logrados por el área.
- m. Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en su campus
- n. Otras funciones que asigne el(a) **Jefe(a)** de Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Jefe(a)** de Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

PROFESIONAL DE VOLUNTARIADO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **PROFESIONAL DE VOLUNTARIADO**

Departamento: **Jefatura de Responsabilidad Social Universitaria**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y gestionar acciones en la comunidad con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los beneficiarios de los servicios que brinda el área; a través del trabajo multidisciplinario de docentes, estudiantes y comunidad.

FUNCIONES:

- a. Identificar las características de la realidad para fomentar el desarrollo social, cultural y educativo de la comunidad.
- b. Fomentar el aprendizaje – servicio, mediante la participación de docentes estudiantes y comunidad.

- c. Descubrir necesidades sociales que permitan ofertar nuevas carreras.
- d. Desarrollar proyectos, orientados a la solución de la problemática de la comunidad.
- e. Optimizar la imagen de la Universidad César Vallejo en coherencia con su misión y visión.
- f. Coordinar las acciones de responsabilidad social a través de la metodología de aprendizaje- servicio entre docentes y responsables de programas de estudios.
- g. Realizar actividades de apoyo, manejo documentario y atención al público usuario.
- h. Brindar orientación y consejería en su especialidad, a la comunidad.
- i. Apoyar en los procesos y actividades de los programas de Responsabilidad Social, Escuela de Líderes Escolares y Universitarios y Voluntariado en su campus.
- j. Elaborar y presentar informes y reportes sobre las actividades y objetivos logrados por el área.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Responsabilidad Social Universitaria.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Responsabilidad Social Universitaria.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

*

VIII. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD**8.1. DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN****DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Autoevaluación

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Orientar y gestionar los procesos de autoevaluación de los programas académicos en sus distintas modalidades.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar la política de la calidad de la Universidad.

- b. Gestionar los procesos de autoevaluación de los programas académicos, en los diversos modelos de acreditación asumidos.
- c. Coordinar la implementación del modelo de calidad para los Programas pregrado, posgrado, en la modalidad presencial, semi presencial y a distancia
- d. Elaborar y proponer el cronograma de autoevaluación para los programas académicos al Vicerrectorado de la Calidad.
- e. Elaborar la hoja de ruta de la Universidad de los programas de estudio de los diferentes niveles.
- f. Revisar y proponer la actualización de las matrices de autoevaluación, para el inicio del proceso de autoevaluación anual.
- g. Proponer actividades de sensibilización y capacitación a la comunidad universitaria incorporando la cultura de la calidad.
- h. Integrar el Comité de Calidad de programas de estudio en proceso de acreditación.
- i. Coordinar la sistematización de la información recolectada durante el proceso de autoevaluación en los plazos establecidos.
- j. Elaborar y presentar las propuestas de justificación de estándares de calidad para la autoevaluación de los programas académicos.
- k. Elaborar y remitir informes de resultados de los procesos de autoevaluación de programas académicos.
- l. Proponer los programas académicos que participarán en la evaluación externa en el siguiente ejercicio.
- m. Proponer mejoras de los módulos para la autoevaluación del SIAC (Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad).
- n. Participar en el proceso de auditoría interna de la Universidad.
- o. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Dirección.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne o delegue el Vicerrectorado de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Autoevaluación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Autoevaluación.

Proponer actividades para el plan de sensibilización, capacitación y difusión, encaminado a promover la cultura de calidad en la UCV.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Autoevaluación.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Autoevaluación
- c. Elaborar registros del cumplimiento de los procesos de autoevaluación y otros.
- d. Mantener actualizado el directorio de los Comités de Calidad.
- e. Apoyar en la revisión de medios de verificación, estándares de calidad, informes de autoevaluación.
- f. Establecer contactos al interno y externo, para fines de la Dirección.
- g. Dar seguimiento a los cronogramas establecidos para los procesos de autoevaluación y otros.
- h. Recepcionar y registrar las propuestas de actualización de la matriz de evaluación para acreditación de programas de estudio de la Universidad.
- i. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Autoevaluación, derivando a la persona correspondiente.
- j. Proponer actividades para el plan de sensibilización, capacitación y difusión, encaminado a promover la cultura de calidad en la UCV.
- k. Proponer mejoras dentro de la plataforma virtual Trilce, relacionado a los procesos de Autoevaluación de programas académicos.
- l. Coordinar con las filiales la autoevaluación de los programas académicos.
- m. Participar en los procesos de auditorías internas de la universidad.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Autoevaluación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Autoevaluación.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

8.2. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)
Departamento: Dirección de Acreditación
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asesorar a los Comités de Calidad y las áreas académicas administrativas, para la elaboración del informe final de autoevaluación y, con su opinión favorable, elevarlo al Vicerrectorado de la Calidad.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar la política de la calidad de la Universidad.
- b. Gestionar la elaboración de los informes finales de autoevaluación para los programas que participarán en la evaluación externa.
- c. Proponer el plan de trabajo anual para el proceso de acreditación de programas académicos.
- d. Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas, en lo referente a su participación en el informe de autoevaluación con fines de acreditación.
- e. Elevar al Vicerrectorado de la Calidad, los informes finales de autoevaluación, emitiendo opinión técnica sobre ellos.
- f. Organizar los procesos de acreditación en coordinación con el vicerrectorado de la calidad y de acuerdo al programa emitido por la institución evaluadora.
- g. Coordinar la difusión y sensibilización relacionadas a la evaluación externa de programas.
- h. Participar como miembro del comité de calidad de programas de estudio en proceso de acreditación durante la evaluación externa.
- i. Emitir opinión sobre las matrices de autoevaluación para su actualización anual.
- j. Participar en el proceso de auditoría interna de la Universidad.
- k. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Dirección.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne o delegue el Vicerrectorado de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Acreditación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo, documentario y técnico a la Dirección de Acreditación.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Acreditación.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Acreditación.
- c. Apoyar en la revisión de medios de verificación, estándares e informes de autoevaluación.
- d. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Acreditación, derivando a la persona correspondiente.
- e. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de difusión y sensibilización.
- f. Hacer seguimiento a las áreas académicas y administrativas para la incorporación de información a la plataforma SIAC requeridas para los informes finales de autoevaluación.
- g. Proponer acciones de mejora para los procesos de autoevaluación.
- h. Participar en los procesos de auditorías internas de la universidad.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Acreditación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Acreditación.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

8.3. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

*

DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar * implementar y controlar el Sistema de Gestión de Calidad en la Sede y Filiales de la Universidad, dirigido a la mejora continua y la obtención de certificaciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar la política de la calidad de la universidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de gestión de calidad.
*
- c. Analizar y actualizar participativamente los procesos y los procedimientos del sistema de gestión de calidad y de gestión de organizaciones educativas y elevarlos al vicerrectorado de la calidad para su revisión.
- d. Realizar seguimiento, medición y mantener actualizado el tablero de control de los objetivos del SGC
- e. Identificar de manera participativa, orientar y hacer seguimiento al control de los riesgos que limiten el logro de los objetivos institucionales.
- f. Elaborar y proponer el programa anual de auditorías internas de la universidad.
- g. Coordinar y dirigir la ejecución de las auditorías internas al sistema de gestión de calidad (ISO 9001: 2015) y al sistema de gestión de instituciones educativas (ISO 21001:2018).
- h. Revisar los informes de las auditorías internas de los auditores, integrarlos, identificando los principales hallazgos y emitiendo recomendaciones para la mejora, elevando el informe al vicerrectorado de la calidad.
- i. Efectuar el seguimiento y evaluar la implementación de las acciones correctivas derivadas de las auditorías, elevando los informes.
- j. Proponer el plan de capacitación anual del sistema de gestión de calidad que contribuya al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad.
- k. Proponer, coordinar e implementar acciones para nuevas certificaciones que contribuyan a hacer visible la calidad en la universidad y sus programas.

- l. Socializar el informe de auditoría a todo el personal a fin de implementar mejoras en el accionar de la universidad.
- m. Mantener el control en la creación y actualización de la información documentada referida al SGC.
- n. Ejecutar, hacer seguimiento y reportar al Vicerrectorado de la Calidad el cumplimiento de los acuerdos tomados en la revisión por la Dirección.
- o. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Dirección.
- p. Proponer, revisar, y evaluar los procesos de gestión de la calidad.
- q. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar el sistema integrado de gestión.
- r. Elaborar y proponer procedimientos que contribuyan a mejorar el desempeño de la Universidad.
- s. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de la Universidad.
- t. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías a través de las solicitudes de las acciones correctivas (SAC), e informar oportunamente a los órganos correspondientes de la alta dirección.
- u. Mantener una orientación permanente para el control de los riesgos que limiten el logro de los procesos de la Universidad.
- v. Proponer nuevos sistemas de gestión para la Universidad, así como las mejoras en los existentes.
- w. Proponer y asesorar en materia de normas de control, así como velar por su debido cumplimiento.
- x. Proponer y coordinar con las diferentes áreas de la Universidad, la certificación de procesos de las escuelas profesionales u otras áreas.
- *
y. Otras funciones que asigne el (a) **Vicerrectorado de la Calidad**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Vicerrector(a) de la Calidad**.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del **Director(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del **Director(a)**

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección](#) del Sistema de Gestión de Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la [Dirección](#) del Sistema de Gestión de Calidad, en el manejo y operatividad de las auditorías internas [y normas ISO](#), a todo nivel; asimismo, colaborar con la implementación del sistema de gestión de Calidad de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. [Proponer actualizaciones y mejoras a los Sistemas de gestión de calidad.](#)
- b. Participar en el proceso de auditorías internas de la Universidad.
- c. Elaborar y emitir el informe estadístico del proceso anual de auditorías.
- d. Asistir en la ejecución de los procedimientos de auditoria, identificación de riesgos y oportunidades
- e. Asistir en el desarrollo de modificaciones que resulten necesarios, [relacionados a las normas ISO](#), para mejorar la gestión de la Universidad.
- f. Revisar los informes semestrales de la implementación de los sistemas de gestión de la Calidad [y normas ISO](#).
- g. Elaborar y emitir el reporte e informe sobre el cumplimiento de la implementación de los sistemas de gestión de Calidad [y normas ISO](#).
- h. [Emitir y hacer seguimiento a las solicitudes de acción correctiva derivadas de las auditorías internas y normas ISO.](#)
- i. [Atender las solicitudes de creación y actualización de la información documentada.](#)
- j. [Actualizar el módulo del SGC en la plataforma Trilce de acuerdo a la creación y modificación de la información documentada.](#)
- k. Otras funciones que asigne el(a) [Director \(a\)](#) del Sistema de Gestión de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director \(a\)](#) del Sistema de Gestión de Calidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

[ASISTENTE](#)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: [ASISTENTE](#)

Departamento: [Dirección del Sistema de Gestión de Calidad](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo, documentario y técnico a la Dirección Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos, procedimientos y demás información de la Dirección de Gestión de Calidad.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Gestión de Calidad.
- c. Apoyar en la elaboración de informes de la Dirección Gestión de Calidad.
- d. Hacer seguimiento a la entrega de informes de auditoría interna.
- e. Apoyar en el seguimiento a la implementación de los planes de acción de riesgos y oportunidades.
- f. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de acción correctiva.
- g. Participar en la ejecución de actividades de la actualización de la información documentada.
- h. Participar en los procesos de auditorías internas de la universidad.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión de Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

8.4. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Hacer seguimiento, asesorar y controlar el cumplimiento de los planes de mejora de los programas acreditados e institucional, revisando los informes de resultados y emitir opinión para elevarlos a las instituciones externas, cuando corresponda, así como gestionar el Libro de Reclamos

FUNCIONES:

- a. Ejecutar la política de la calidad de la universidad.
- b. Asesorar a los programas académicos en la elaboración de sus planes de mejora luego del proceso de autoevaluación anual.
- c. Gestionar los planes de mejora de los programas académicos e institucional, emitiendo informes correspondientes.
- d. proponer el plan de capacitación y sensibilización necesarios para contribuir al aseguramiento de la calidad;
- e. Analizar los diversos modelos de acreditación y certificación, emitiendo los informes y recomendaciones necesarios para la acreditación de programas es institucional a los órganos competentes.
- f. Emitir opinión sobre acciones de mejora a implementar en las diferentes áreas de la universidad.
- g. Gestionar el Libro de Reclamos.
- h. Integrar el comité de calidad de programas de estudio en proceso de acreditación.
- i. Coordinar con las diversas áreas sobre los procesos de mejoramiento continuo.
- j. Participar en el proceso de auditoría interna de la universidad.
- k. elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la dirección.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne o delegue el Vicerrectorado de la Calidad

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo, documentario y técnico a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

FUNCIONES:

- j. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

- k. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- l. Apoyar en la revisión de informes de autoevaluación.
- m. Hacer seguimiento a los planes de mejora.
- n. Proponer actividades de mejora para optimizar resultados del accionar de los programas y áreas.
- o. Preparar el análisis de resultados de ejecución de los planes de mejora.
- p. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, derivando a la persona correspondiente.
- q. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de difusión y sensibilización necesarios para contribuir al aseguramiento de la calidad, que se le designe.
- r. Participar en los procesos de auditorías internas de la universidad.
- s. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Aseguramiento de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Aseguramiento de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ANALISTA I**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA I

Departamento: Vicerrectorado de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y de análisis en la administración del libro de reclamos.

FUNCIONES:

- a. Administrar el libro de reclamaciones de sede y filiales.
- b. Atender los correos de consultas de los usuarios, responsables de área, autoridades, estudiantes con respecto a los reclamos y servicios de la universidad.
- c. Recepcionar, validar, derivar y monitorear los reclamos incluidos dentro del libro de reclamaciones.
- d. Diseñar, elaborar y presentar informes que requiere Asesoría Legal, ante los casos reportados por nuestros usuarios ante las oficinas de INDECOPI.

- e. Derivar los historiales de todos los casos reportados en el libro de reclamaciones virtual, al sistema de INDECOPI.
- f. Verificar, monitorear y supervisar la atención del libro de reclamaciones de respaldo.
- g. Redactar los informes semestrales para los programas de estudio acreditados o en proceso de acreditación, con sus reportes mensuales de los casos registrados en el Libro de Reclamos UCV.
- h. Dar seguimiento a las quejas y reclamos registrados en el Libro de Reclamos, coordinando con las áreas y las filiales para su cumplimiento, en los plazos establecidos.
- i. Emitir los informes mensuales al VRC sobre el libro de Reclamos.
- j. Coordinar con las áreas para la implementación de planes de mejora con la finalidad de disminuir los reclamos en la Universidad.
- k. Proponer acciones de sensibilización y capacitación para el personal de la Universidad.
- l. Velar por la seguridad, custodia y conservación de los documentos y libros de reclamaciones de respaldo.
- m. Participar en las capacitaciones que convoca INDECOPI y otras instituciones relacionadas a Calidad de servicios y Libro de Reclamaciones.
- n. Tramitar los expedientes del área relacionados a planificación y logística (viáticos, pagos, etc).
- o. Participar en el proceso de auditorías internas de la universidad.
- p. Revisar medios de verificación y estándares derivados de los procesos de autoevaluación.
- q. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Vicerrectora de Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Aseguramiento de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

8.5. DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE LA CALIDAD**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Observatorio de la Calidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer, analizar y hacer seguimiento del comportamiento de los diversos indicadores de gestión de calidad, relacionados con los modelos de licenciamiento, acreditación y certificación.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar la política de la calidad de la universidad.
- b. Contar con indicadores de gestión de la calidad que permitan comparar el posicionamiento de la Universidad.
- c. Analizar, proponer, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión de calidad de la universidad, resultantes de los modelos de licenciamiento, acreditación y certificación.
- d. Elaborar, revisar y actualizar instrumentos para la medición de los indicadores de gestión de la calidad, relacionado a los distintos modelos de acreditación y certificación.
- e. Elaborar informes técnicos sobre tendencias y resultados de los indicadores de gestión de la universidad, reportando al Vicerrectorado de la Calidad.
- f. Emitir opiniones técnicas para las mejoras del proceso de autoevaluación.
- g. Integrar el Comité de Calidad de programas de estudio en proceso de acreditación durante la evaluación externa.
- h. Proponer la participación de la universidad y sus programas en nuevas certificaciones, acreditaciones, participación en rankings; que contribuyan al posicionamiento de la UCV a nivel nacional e internacional, teniendo como base los resultados del observatorio.
- i. Medir las diversas dimensiones de satisfacción y percepción de la calidad de diversos aspectos, reportando al Vicerrectorado de la Calidad.
- j. Analizar, proponer y evaluar los indicadores de gestión de calidad de la Universidad relacionado a los distintos modelos de acreditación y certificación.
- k. Elaborar informes técnicos con resultados de los indicadores de gestión que posee la universidad.
- l. Participar en las auditorías internas.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la dirección.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne o delegue el Vicerrectorado de la Calidad

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Vicerrector(a) de la Calidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Observatorio de la Calidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diagnosticar y proponer procedimientos para la recopilación, verificación, corrección, consolidación y actualización; de la información de indicadores de gestión de la calidad, relacionados con los modelos de licenciamiento, acreditación y certificación y brindar el soporte administrativo y documentario a la Dirección de Observatorio de la Calidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos académicos y administrativos de la Dirección de Observatorio de la Calidad.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección del Observatorio de la Calidad.
- c. Apoyar en la revisión de informes de autoevaluación.
- d. Apoyar en el análisis de resultados acorde al reporte de indicadores y sus tendencias.
- e. Proponer actividades de mejora para optimizar resultados del accionar de los programas y áreas.
- f. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, derivando a la persona correspondiente.
- g. Participar en la ejecución de las actividades del Plan de difusión y sensibilización necesarios para contribuir al aseguramiento de la calidad.
- h. Participar en los procesos de auditorías internas de la universidad.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Observatorio de la Calidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Observatorio de la Calidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

IX. ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL

9.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: GERENTE(A)

Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de logística, patrimonio, finanzas del alumno, tesorería y contabilidad de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, ejecutar, * y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. * Presentar y sustentar a la Gerencia General los estados financieros de los periodos y unidades solicitadas. *
- c. * Presentar a Gerencia General la información financiera * (estado de situación financiera, estado de resultados por función y naturaleza, estado flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio neto), reporte de gastos, anexos a los estados financieros de la sede y filiales.
- d. Monitorear, supervisar y validar la información emitida por la dirección de contabilidad, como parte de la información contable.
- e. Supervisar y controlar el flujo de caja de la Universidad.
- f. Supervisar y controlar el índice de cobranza de la Universidad.
- g. Supervisar y controlar los indicadores de recaudación de la Universidad.
- h. Gestionar y administrar los recursos patrimoniales de la Universidad.
- i. Supervisar y controlar la gestión de adquisición de bienes y servicios, así como la gestión de almacén.
- j. Evaluar y aprobar las órdenes de compra a nivel nacional.
- k. Planificar y disponer con la jefatura de patrimonio la toma de inventario mensual o anual en la sede y filiales.
- l. Planificar y disponer con la dirección de logística y disponer de la toma de inventario mensual o anual en la sede y filiales.

- m. Planificar y disponer con la jefatura de tesorería la toma de fondos fijos mensual o anual en la sede y filiales.
- n. Gestionar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- *
- o. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerencia General.

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar y remitir los estados financieros.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y programar las reuniones de la gerencia de administración y finanzas para el logro de objetivos del área.
- *
- b. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de información financiera (estado de situación financiera, estado de resultados por naturaleza y función, estado de flujo de efectivo y estado de cambios de patrimonio neto, reportes de ingresos y gastos) a nivel nacional a la gerencia de administración y finanzas.
- c. Coordinar y monitorear con las áreas de contabilidad, tesorería, finanzas del alumno, logística y patrimonio para el funcionamiento eficaz de la gestión de la gerencia de administración y finanzas.
- d. Analizar los procedimientos de todas las áreas que componen a la gerencia de administración y finanzas para la optimización de procesos y resultados.
- e. Generar y remitir reportes de órdenes de compra pendientes de aprobación.
- f. Analizar y remitir los flujos económicos de la Universidad.
- g. Llevar el control y archivar los análisis de estados financieros.
- *
- h. Apoyar en la elaboración, ejecución y control del plan operativo de la gerencia de administración y finanzas.
- i. Recopilar informes según requerimientos de SUNEDU de las diferentes áreas de la dependencia.

- *
- j. Coordinar la elaboración de los diversos contratos que solicita la **gerencia** de administración y finanzas.

- *
- k. Otras funciones que asigne el(a) **Gerente(a)** de Administración y Finanzas.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del **Gerente(a)** de Administración y Finanzas.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

9.2. GERENCIA DE MARCA**GERENTE(A)****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GERENTE (A)

Departamento: Gerencia de Marca

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de planificar, dirigir, organizar y controlar las direcciones de comunicaciones, marketing, y admisión y promoción, para velar por el adecuado cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la Gerencia de Marca.
- b. Presentar y sustentar a la Gerencia General, las estrategias y resultados para el posicionamiento, reputación, imagen y objetivos de admisión de estudiantes.
- c. Gestionar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.
- d. Optimizar las campañas para reforzar la imagen de la marca e identidad en el mercado.
- e. Monitorizar y analizar las investigaciones sobre tendencias del mercado, que realiza la Dirección de Marketing.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Gerencia de Marca

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Brindar soporte en analizar, desarrollar e implementar estrategias efectivas de construcción de marca.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo en los trámites documentarios y procesos administrativos de la Gerencia.
- b. Apoyar en la elaboración de los reportes de los incrementos de ventas.
- c. Revisar, filtrar, procesar y presentar al Gerente, informes de las acciones realizadas por las direcciones a cargo.
- d. Apoyar en la coordinación de venta, desarrollo de productos, y otros equipos.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Gerente(a) de Marca.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente(a) de Marca

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Asistente

JEFE(A) NACIONAL DE CRM Y ACTIVOS DIGITALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL DE CRM Y ACTIVOS DIGITALES

Departamento: Gerencia de Marca

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer y gestionar estrategias omnicanal que promuevan la buena relación entre la universidad, sus estudiantes, egresados y demás miembros de la comunidad universitaria a partir del análisis y transformación de datos en aprendizajes.

FUNCIONES:

- a. Gestionar de manera integral las herramientas y procesos de relacionamiento con los clientes, su implementación, mejoras y brindar orientación y soporte a los campus, unidades o áreas en acciones de análisis, prospección, contacto, fidelización, etc.
- b. Transformación de datos en insights de negocio e información de calidad del CRM para colaborar en la definición y ejecución de campañas de marketing, seguimiento de las ventas, gestión de sus programas y fidelización.
- c. Establecer políticas y procedimientos para identificar segmentos o establecer segmentaciones a partir de los datos disponibles.
- d. Contribuir con la implementación de políticas, herramientas y mecanismos de actualización permanente de datos.
- e. Gestionar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Gerente de Marca.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Gerente de Marca

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

ANALISTA DE PUBLICIDAD DIGITAL**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA DE PUBLICIDAD DIGITAL

Departamento: Jefatura Nacional de CRM y Activos Digitales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la implementación de las estrategias y acciones de comunicación digital comercial, administrar los activos digitales comerciales y los recursos del departamento para el logro de los objetivos nacionales, de cada unidad y campus.

FUNCIONES:

- a. Dirigir y ejecutar las estrategias de comunicación digital comercial tanto nacionales como de unidades y campus, y asegurar el correcto funcionamiento de los activos digitales con fines comerciales articulando el trabajo de las coordinaciones de Pauta Digital y Activos Digitales.

- b. Conceptualizar, adaptar o supervisar la elaboración de piezas y campañas digitales con fines comerciales, así como los presupuestos, planes de medios, modelos de atribución, modelos de compra, herramientas y definición de KPIs necesarios.
- c. Consolidar y dar soporte a las necesidades digitales de los campus o unidades y elaborar el cronograma anual de campañas y acciones digitales del área o las que requieran soporte del equipo digital.
- d. Consolidar y presentar los presupuestos y plan operativo de la jefatura de publicidad digital
- e. Verificar el cumplimiento de las políticas de ejecución de las estrategias digitales y proponer proyectos de mejora.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de (la) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

ANALISTA DE ACTIVOS DIGITALES**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA DE ACTIVOS DIGITALES

Departamento: Jefatura Nacional de CRM y Activos Digitales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asegurar el correcto funcionamiento de los activos digitales con fines comerciales de modo que contribuyan de forma eficiente y efectiva con los objetivos comerciales de la universidad, de sus unidades y campus.

FUNCIONES:

- a. Proponer y verificar el cumplimiento de los procedimientos de creación y mantenimiento de los activos digitales comerciales de la universidad.
- b. Centralizar y mantener actualizado el inventario de activos digitales comerciales de la universidad y gestionar oportunamente la compra o renovación de dominios, hosting, licencias, certificados, actualizaciones, etc.
- c. Consolidar y dar soporte a las necesidades de creación o mantenimiento de activos digitales comerciales de los campus o unidades.
- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.

- g. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

ANALISTA DE PAUTA DIGITAL**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA DE PAUTA DIGITAL

Departamento: Jefatura Nacional de CRM y Activos Digitales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asegurar el correcto diseño y desempeño de campañas digitales con fines comerciales de modo que contribuyan de forma eficiente y efectiva con los objetivos de posicionamiento y captación de la universidad, de sus unidades y campus.

FUNCIONES:

- a. Proponer, diseñar, ejecutar o velar por la correcta ejecución de las campañas digitales con fines comerciales, incluyendo la estimación de presupuestos, diseño de planes de medios, implementación de herramientas o integraciones, etc.
- b. Supervisar y coordinar el trabajo con las agencias para garantizar el correcto diseño, ejecución y rendimiento de las campañas.
- c. Consolidar y dar soporte a las necesidades de pauta digital con fines comerciales de los campus o unidades
- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.
- e. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de comunicación de la marca y de las plataformas digitales que se empleen.
- h. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

PROFESIONAL DE MEDIOS DIGITALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL DE MEDIOS DIGITALES

Departamento: Jefatura Nacional de CRM y Activos Digitales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte de forma amplia a la Coordinación de Pauta Digital del campus en las actividades propias de la planificación, ejecución y seguimiento de campañas digitales.

FUNCIONES:

- a. Elaborar o analizar reportes, informes, instrumentos de recolección de información, presupuestos, TdR, cuestionarios y demás documentos propios de la gestión del área.
- b. Proponer indicadores, formatos, procedimientos, herramientas para mejorar la gestión.
- c. Supervisar la ejecución de servicios prestados por terceros.
- d. Coordinar, asistir, participar en o monitorear la ejecución de proyectos de investigación, implementaciones, comisiones o actividades.
- e. Organizar y archivar documentos físicos o virtuales propios de la gestión del área.
- i. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de CRM y Activos Digitales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

COORDINADOR(A) DE BIG DATA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Gerencia de Marca

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar modelos, reportes y herramientas que permitan analizar y predecir comportamientos, y contribuir a la toma de decisiones a partir del análisis y la interpretación de los datos disponibles en los diferentes sistemas de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Establecer políticas y procedimientos para recopilar, organizar, almacenar y analizar datos de forma eficiente
- b. Promover e implementar políticas, herramientas y mecanismos de actualización permanente de datos.
- c. Consolidar y dar soporte a las necesidades de análisis de big data de las áreas, campus o unidades.
- d. Verificar el cumplimiento de las políticas de de tratamiento de datos personales.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Gerente de Marca.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Gerente de Marca

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Coordinación de Contact Center

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la contactabilidad y atención de los usuarios mediante canales de contacto no presenciales para contribuir al logro de los objetivos de atención, disminución de insatisfacción, recaudación y ventas de la Universidad, sus unidades y campus.

FUNCIONES:

- a. Implementar y velar por el correcto funcionamiento de los canales y herramientas atención no presencial articulando el trabajo de los supervisores de atención telefónica, atención de redes sociales, de cobranzas, de ventas, de operaciones, de calidad, de capacitación y sus operadores.
- b. Administrar y velar por el correcto funcionamiento de las herramientas de contactabilidad masiva.
- c. Consolidar y dar soporte a las necesidades de contactabilidad masiva y atención no presencial de los campus o unidades y elaborar el cronograma anual de campañas y acciones que requieran soporte del Contact Center.
- d. Consolidar y presentar los presupuestos y plan operativo de la jefatura de Contact Center

- e. Verificar el cumplimiento de las políticas de contactabilidad y atención no presencial.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Gerente de Marca

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Gerente de Marca

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES, CALIDAD Y CAPACITACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: Coordinación de Contact Center

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Supervisar la gestión diaria de las campañas de atención al cliente multicanal, distribuir la carga de trabajo, asignar campañas a los operadores y atender sus consultas.

FUNCIONES:

- a. Controlar el nivel de servicio y el cumplimiento de los indicadores operativos y de atención no presencial, administrando el personal, plataformas, información y herramientas a su disposición y articulando el trabajo de los teleoperadores a su cargo
- b. Elaborar los reportes periódicos de atención y operaciones.
- c. Verificar el cumplimiento de las políticas de contactabilidad y atención no presencial de los operadores a su cargo.
- d. Leer, escuchar, monitorear y evaluar permanentemente las conversaciones de los teleoperadores con los usuarios.
- e. Programar y realizar feedback a los Teleoperadores y Teams' leaders. Elaborar y aplicar pruebas por lo menos cada quince días. Identificar puntos de mejora.
- f. Definir los KPIs de evaluación, medición y elaborar los informes de desempeño de operadores, monitores y de recaudación.
- g. Distribuir la meta de cobranza y controlar el cumplimiento de los indicadores de recaudación diaria, semanal y mensual.
- h. Capacitar y dar soporte a los teleoperadores de cobranza a su cargo.
- i. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de Contact Center.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Contact Center

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Supervisor(a)

SUPERVISOR(A) DE COBRANZAS Y VENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: Coordinación de Contact Center

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Supervisar la ejecución de las campañas de cobranzas y garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación del equipo a su cargo

FUNCIONES:

- a. Distribuir la meta de cobranza y ventas y controlar el cumplimiento de los indicadores de recaudación, captación y conversión diaria, semanal y mensual.
- b. Capacitar y dar soporte a los teleoperadores de cobranza y venta a su cargo
- c. Definir los KPIs de medición y elaborar los informes de recaudación.
- d. Capacitar y dar soporte a los teleoperadores de venta a su cargo.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de Contact Center.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Contact Center

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del supervisor(a)

TELEOPERADOR(A) DE ATENCIÓN MULTICANAL

NOMBRE DEL CARGO: TELEOPERADOR(A) DE ATENCIÓN MULTICANAL

Departamento: Coordinación de Contact Center

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atención multicanal a las consultas de los usuarios y clientes de la universidad, a través de las plataformas disponibles, según los protocolos establecidos y en los turnos y volúmenes designados.

FUNCIONES:

- a. Atender las consultas telefónicas, por mensajería instantánea, redes sociales u otros canales de los clientes y usuarios, con las herramientas, políticas y protocolos operativos y de calidad establecidos.
- b. Ejecutar las campañas de contactabilidad salientes por los canales, con las herramientas, políticas y protocolos operativos y de calidad establecidos
- c. Asistir a las capacitaciones, sesiones de feedback, de coordinación y rendir las evaluaciones, sean presenciales o virtuales, y dar muestras permanentes de mejoras en su desempeño.
- d. Reportar los casos complejos que requieran atención directa de las áreas académicas o administrativas de la universidad.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de Contact Center

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Contact Center

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Teleoperador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Teleoperador(a)

TELEOPERADOR(A) DE COBRANZA

NOMBRE DEL CARGO: TELEOPERADOR(A) DE COBRANZA

Departamento: Coordinación de Contact Center

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar la cobranza multicanal clientes de la universidad, a través de las plataformas disponibles, según los protocolos establecidos y en los turnos y volúmenes designados.

FUNCIONES:

- a. Atender las consultas de los clientes y usuarios sea por llamadas telefónicas, mensajería instantánea, redes sociales u otros canales, con las herramientas, políticas y protocolos operativos y de calidad establecidos.
- b. Ejecutar las campañas de cobranza por los canales, con las herramientas, políticas y protocolos operativos y de calidad establecidos

- c. Asistir a las capacitaciones, sesiones de feedback, de coordinación y rendir las evaluaciones, sean presenciales o virtuales, y dar muestras permanentes de mejoras en su desempeño.
- d. Reportar los casos complejos que requieran atención directa de las áreas académicas o administrativas de la universidad.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de Contact Center

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Contact Center

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Teleoperador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Teleoperador(a)

9.3. DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES

DIRECTOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A)

Departamento: Dirección de Centros Empresariales

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir, coordinar, supervisar y velar por el sistema de producción de bienes y prestación de servicios, **no conducentes a la obtención de grados y títulos profesionales** de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. **Desarrollar la producción de bienes y prestación de servicios.**
- b. **Proponer**, coordinar y evaluar las **directivas** y actividades de los Centros Empresariales.
- c. Coordinar y consolidar el plan operativo, presupuesto y evaluar la gestión de los Centros Productivos.
- d. Proponer la creación de empresas productoras de bienes o prestadoras de servicios, a partir de estudios de factibilidad.
- e. Verificar y monitorear el cumplimiento de metas, objetivos y presupuestos conforme a lo establecido en el plan operativo de la Dirección.
- f. Coordinar la presentación de los bienes y servicios de los centros empresariales a la comunidad general.

- g. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación del funcionamiento de cada centro empresarial de la sede y filiales de la Universidad.
- h. Analizar y emitir opinión acerca de los proyectos de inversión puestos a su consideración.
- i. Recopilar, verificar, procesar y presentar al Gerente General los reportes de los estados financieros, ventas y cobranzas de los Centros Empresariales de la sede y filiales de la Universidad.
- j. Diseñar, consolidar, elaborar y presentar informes gerenciales de los Centros Empresariales al Gerente General.
- k. Elaborar, proponer y difundir herramientas de trabajo de medición y de control de productividad para los Centros Empresariales de la Universidad César Vallejo.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Centros Empresariales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo en la revisión, filtro y elaboración de reportes e informes sobre estados financieros, ventas y cobranzas de los Centros Empresariales.

FUNCIONES:

- g. Brindar apoyo en los trámites documentarios y procesos administrativos de la Dirección.
- h. Apoyar en la elaboración de los reportes de los estados financieros de los Centros Empresariales.
- i. Revisar, filtrar, procesar y presentar al Director informes de las ventas y cobranzas de los Centros Empresariales.
- j. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Centros Empresariales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Centros Empresariales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Asistente

CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMASJEFE(A) NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Informática y Sistemas, además ofrecer servicios académicos para complementar la formación tecnológica de los estudiantes de la Universidad y público externo.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y presentar el plan operativo y plan de inversiones anual del Centro Empresarial * a la Dirección de Centros Empresariales.
 - b. Proponer políticas, lineamientos y reglamentos del Centro Empresarial *, así como la difusión de los mismos en las filiales.
 - c. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del Centro Empresarial *, a nivel nacional.
 - d. Organizar e implementar * el programa interno y externo a nivel nacional. *
 - e. Evaluar y aprobar la programación de cursos, horarios de clase y carga lectiva del Centro Empresarial * a nivel nacional.
 - f. Coordinar y dirigir el proceso de evaluación y selección de nuevos profesores del Centro Empresarial *.
 - g. Asegurar la calidad de los servicios que brinda el Centro Empresarial.
- *
- h. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de difusión a nivel nacional para los Programas del Centro Empresarial. *
 - i. Gestionar los convenios sobre exámenes internacionales con las entidades correspondientes.

*

- j. Gestionar la automatización de los procesos manuales críticos del Centro Empresarial.
- k. Evaluar el desempeño de los colaboradores del Centro **Empresarial ***, estableciendo estrategias de mejora continua en coordinación con la Dirección de Centros Empresariales.
- l. Elaborar reportes académicos y económicos de los Programas Académicos del Centro **Empresarial *** a la Dirección de Centros Empresariales * y **Direcciones Generales de Campus**.
- m. Elaborar informes de evaluación del Plan Operativo a nivel nacional.
- n. Representar al Centro **Empresarial *** en eventos académicos Nacionales e Internacionales.
- o. Planificar y coordinar el periodo vacacional del personal del Centro **Empresarial**.
- p. Proponer la adquisición de equipamiento del Centro **Empresarial *** y gestionar su implementación.
- q. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Centros Empresariales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Centros empresariales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) **Nacional**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) **Nacional**

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: **Centro de Informática y Sistemas**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades, brindando el soporte administrativo y documentario del Centro **Empresarial** y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo en los trámites documentarios y procesos administrativos de la Jefatura.
- b. Elaboración y control de los documentos de la Jefatura.
- c. Apoyar en la elaboración de base de datos, reportes económicos y financieros.
- d. Coordinar y tramitar requerimientos de la Jefatura con áreas internas.
- e. Atender requerimientos de áreas internas.
- f. Apoyar en la gestión de contratos del personal del área.

- g. Apoyar en el monitoreo del proceso de atención a nivel nacional.
- h. Realizar la programación de vacaciones del personal del área.
- i. Gestionar las solicitudes de devolución y direccionamiento de pagos.
- j. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional del Centro de Informática y Sistemas.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS INTERNOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS INTERNOS

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de los programas internos que se brinde a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Realizar la programación de cursos y horarios mensual a nivel nacional.
- b. Gestionar la carga lectiva a nivel nacional.
- c. Gestionar el proceso de selección y evaluación del profesor en coordinación con la Jefatura.
- d. Coordinar el proceso de publicidad y difusión de campañas de matrícula.
- e. Monitorear el proceso de ingreso de notas al sistema.
- f. Coordinar la capacitación, monitoreo y acompañamiento académico a los profesores.
- g. Gestionar la actualización de los planes de estudio, sílabos y material académico.
- h. Gestionar los exámenes de competencia, suficiencia y diagnóstico a nivel nacional.
- i. Gestionar los exámenes de rezagados (extemporáneo) y recuperación.
- j. Elaborar informes a la Jefatura.
- k. Gestionar el ingreso de notas por modificación y/o actualización en el sistema, procesar convalidaciones y recepcionar registros auxiliares de notas.
- l. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los profesores bajo su responsabilidad.

m. Evaluar el desempeño de los profesores de los programas a su cargo.

n. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Centro de Informática y Sistemas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EXTERNOS

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EXTERNOS

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de los programas externos en alianza de socios estratégicos.

FUNCIONES:

- a. Realizar la programación de cursos y horarios mensual a nivel nacional.
- b. Gestionar la carga lectiva a nivel nacional.
- c. Gestionar proceso de selección y evaluación del profesor en coordinación con la jefatura nacional.
- d. Coordinar el proceso de publicidad y difusión de campañas de matrícula.
- e. Monitorear el proceso de ingreso de notas al sistema y certificación de los cursos.
- f. Gestionar la actualización de los planes de estudio, sílabos y material académico.
- g. Capacitar, monitorear y realizar el acompañamiento académico a los profesores.
- h. Gestionar el proceso difusión y cierre ventas a nivel nacional.
- i. Gestionar y monitorear al personal de ventas a nivel nacional.
- j. Gestionar la aplicación de exámenes internacionales y plataformas externas.
- k. Elaborar informes a la Jefatura.
- l. Gestionar el ingreso de notas por modificación y/o actualización en el sistema y Recepcionar registros auxiliares de notas.
- m. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los profesores bajo su responsabilidad.
- n. Evaluar el desempeño de los profesores de los programas a su cargo.

- o. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Centro de Informática y Sistemas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

GUÍA DE CENTRO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GUÍA DE CENTRO

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Atender a los usuarios, resolver consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico.

FUNCIONES:

- a. Brindar información a estudiantes, padres de familia y público en general sobre los servicios, procesos académicos y administrativos del Centro Empresarial por los diferentes canales de atención.
- b. Atender registros de matrícula casos especiales.
- c. Atender en la oficina virtual del Centro Empresarial (Zoom).
- d. Atender reservas de matrícula, cambios horarios/nivel, convalidaciones, registro de exámenes competencias/suficiencia, exámenes de extemporáneo del Centro Empresarial, exámenes de diagnóstico y llevar el control de los documentos.
- e. Atender los correos corporativos de cada campus.
- f. Elaborar y remitir las constancias y diplomas de los programas académicos del Centro Empresarial.
- g. Apoyar en las actividades de difusión para los Programas Académicos que desarrolla el Centro Empresarial.
- h. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Centro de Informática y Sistemas y/o del Coordinador de Programas Internos.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Guía de Centro

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía de Centro

EJECUTIVO(A) DE VENTAS DE CENTRO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: EJECUTIVO(A) DE VENTAS DE CENTRO

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Atender a los usuarios, resolver consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico.

FUNCIONES:

- a. Gestionar la cartera de clientes del Programa Externo del Centro Empresarial.
- b. Realizar cierre de ventas y dar seguimiento de los servicios externos.
- c. Promocionar los servicios externos con el sector empresarial.
- d. Participar de campañas de promoción en instituciones públicas y privadas.
- e. Realizar reporte diario de ventas.
- f. Otras funciones que asigne la Coordinación y/o Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe (a) Nacional de Centro de Informática y Sistemas y/o Coordinador de Programas Externos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Educativo(a)

*

PROFESOR(A) TIEMPO COMPLETO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESOR TIEMPO COMPLETO

Departamento: Centro de Informática y Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos al Centro de Informática y Sistemas según su especialidad.

FUNCIONES:

- a. Realizar labor docente de acuerdo a la asignación de cursos de la Jefatura del Centro **Empresarial** *.
- b. Diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando los medios y recursos a utilizar.
- c. Corregir e ingresar las calificaciones de las evaluaciones al sistema académico.
- d. Mantener actualizada las asistencias y material didáctico de los estudiantes.
- e. Brindar asesoría académica, según requerimiento del estudiante y del área.
- f. **Apoyar en la elaboración y calificación de los exámenes de competencia que se aplican mensualmente en el Centro Empresarial.**
- g. Participar en las actividades promovidas por el Centro **Empresarial** * y/o Universidad.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a)-del Centro de Informática y Sistemas.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Jefe (a) **Nacional** del Centro de Informática y Sistemas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesor Tiempo Completo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesor Tiempo Completo

PROFESOR (A) TIEMPO PARCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **PROFESOR TIEMPO PARCIAL**

Departamento: **Centro de Informática y Sistemas**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos al Centro de Informática y Sistemas según su especialidad.

FUNCIONES:

- a. Realizar labor docente de acuerdo a la asignación de cursos de la Jefatura Nacional del Centro Empresarial.
- b. Diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando los medios y recursos a utilizar.
- c. Corregir e ingresar las calificaciones de las evaluaciones al sistema académico.
- d. Mantener actualizada las asistencias y material didáctico de los estudiantes.
- e. **Apoyar en la elaboración y calificación de los exámenes de competencia que se aplican mensualmente en el Centro Empresarial.**
- f. Participar en las actividades promovidas por el Centro Empresarial y/o Universidad.

- g. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) Nacional del Centro de Informática y Sistemas.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional del Centro de Informática y Sistemas.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesor.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesor.

CENTRO DE IDIOMAS**JEFE(A) NACIONAL****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Centro de Idiomas

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar y dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas, además de complementar la formación de los estudiantes de la Universidad y público externo.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y presentar el plan operativo y plan de inversiones anual del Centro Empresarial a la Dirección de Centros Empresariales.
- b. Proponer políticas, lineamientos y reglamentos del Centro Empresarial, así como la difusión de los mismos en las filiales.
- c. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del Centro Empresarial a nivel nacional.
- d. Organizar e implementar el programa interno y externo a nivel nacional.
- e. Evaluar y aprobar la programación de cursos, horarios de clase y carga lectiva del Centro Empresarial a nivel nacional.
- f. Coordinar y dirigir el proceso de evaluación y selección de nuevos profesores del Centro Empresarial.
- g. Seleccionar el personal administrativo.
- h. Asegurar la calidad de los servicios que brinda el Centro Empresarial.

- i. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de difusión a nivel nacional para los Programas del Centro Empresarial.
- j. Gestionar los convenios sobre exámenes internacionales con las entidades correspondientes.
- k. Gestionar la automatización de los procesos manuales críticos del Centro Empresarial.
- l. Evaluar el desempeño de los colaboradores del Centro Empresarial, estableciendo estrategias de mejora continua en coordinación con la Dirección de Centros Empresariales.
- *
- m. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Centros Empresariales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Centros Empresariales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) **Nacional**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) **Nacional**

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: **Centro de Idiomas**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades, brindando el soporte administrativo y documentario del Centro de Idiomas y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Analizar y actualizar los procesos relacionados al funcionamiento del Centro de Idiomas.
- b. Consolidar, elaborar y reportar los informes con los resultados de las metas a los Directores Generales.
- c. Apoyar en la ejecución y el control del plan operativo.
- d. Apoyar en la elaboración de las propuestas y los estudios de carácter económico y financiero.
- e. Elaborar reportes, según requerimiento de la Jefatura del Centro de Idiomas.
- a. Brindar apoyo en los trámites documentarios y procesos administrativos de la Jefatura.
- b. Elaboración y control de los documentos de la Jefatura.
- c. Apoyar en la elaboración de base de datos, reportes económicos y financieros.

- d. Coordinar y tramitar requerimientos de la Jefatura con áreas internas.
- e. Atender requerimientos de áreas internas.
- f. Realizar la programación de vacaciones del personal del área.
- g. Apoyar en el monitoreo del proceso de atención a nivel nacional.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) Nacional del Centro de Idiomas

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional del Centro de Idiomas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

*

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS INTERNOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) E PROGRAMAS INTERNOS

Departamento: Centro de Idiomas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de los programas internos que se brinde a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- a. Programación de cursos y horarios mensual a nivel nacional.
- b. Monitorear el proceso de ingreso de notas al sistema.
- c. Coordinar el proceso de publicidad y difusión de campañas de matrícula.
- d. Coordinar la capacitación, monitoreo y acompañamiento académico a los profesores.
- e. Gestionar la actualización los planes de estudio, sílabos y actualización de material académico.
- f. Gestionar los exámenes de competencia /suficiencia/ diagnóstico a nivel nacional.
- g. Gestionar los exámenes de rezagados (extemporáneo) y recuperación.
- h. Gestionar el proceso de selección y evaluación del profesor en coordinación con la jefatura nacional.
- i. Elaborar informes a la Jefatura.
- j. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los profesores bajo su responsabilidad.

- k. Evaluar el desempeño de los profesores de los programas a su cargo.
- l. Gestionar el ingreso de notas por modificación y/o actualización en el sistema, procesar convalidaciones y recepcionar registros auxiliares de notas.
- m. Controlar e informar la asistencia, faltas, tardanzas y reemplazos de los colaboradores a cargo.
- n. Reportar a GTH las renunciaciones de los profesores.
- o. Proponer actividades para el plan operativo.
- p. Programar capacitaciones que requieran las escuelas de la universidad.
- q. Informar sobre la programación de cursos a los guías de centro.
- r. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Centro de Idiomas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EXTERNOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EXTERNOS

Departamento: Centro de Idiomas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el desarrollo de los programas externos en alianza de socios estratégicos.

FUNCIONES:

- a. Realizar la programación de cursos y horarios mensual a nivel nacional.
- b. Coordinar el proceso de publicidad y difusión de campañas de matrícula.
- c. Gestionar la actualización de los planes de estudio, sílabos y material académico.
- d. Capacitar, monitorear y realizar el acompañamiento académico a los profesores.
- e. Gestionar el proceso difusión y cierre de ventas a nivel nacional.
- f. Gestionar y monitorear al personal de ventas a nivel nacional.
- g. Gestionar la aplicación de exámenes internacionales y plataformas externas.
- h. Elaborar informes a la Jefatura.

- i. Gestionar el ingreso de notas por modificación y/o actualización en el sistema y recepcionar registros auxiliares de notas.
- j. Evaluar el desempeño de los profesores de los programas a su cargo.
- k. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los profesores bajo su responsabilidad.
- l. Proponer actividades para el plan operativo.
- m. Diseñar e implementar estrategias de ventas.
- n. Incrementar el volumen de clientes externos.
- o. Velar por el buen funcionamiento académico de los cursos que se brindan.
- p. Gestionar el registro en Trilce a estudiantes nuevos.
- q. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe (a) Nacional de Centro de Idiomas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

GUÍA DE CENTRO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GUÍA DE CENTRO

Departamento: Centro de Idiomas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Resolver consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico.

FUNCIONES:

- a. Brindar información a estudiantes, padres de familia y público en general sobre los servicios, procesos académicos y administrativos del CID por los diferentes canales de atención.
- b. Atender registros de matrícula casos especiales.
- c. Atender en la oficina virtual del CID (zoom).
- d. Atender reservas de matrícula, cambios horarios/nivel, convalidaciones, exámenes de extemporáneo del CID, exámenes de diagnóstico y llevar el control de los documentos.
- e. Atender los correos corporativos de cada campus.
- f. Elaborar y remitir las constancias y diplomas de los programas académicos del CID.

- g. Apoyar en las actividades de difusión para los Programa Académicos que desarrolla el del CID.
- h. Otras funciones que asigne la Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe (a) Nacional de Centro de Idiomas y/o del Coordinador(a) de Programas Internos.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Guía de Centro

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía de Centro

EJECUTIVO(A) DE VENTAS DE CENTRO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: EJECUTIVO(A) DE VENTAS DEL CENTRO

Departamento: Centro de Idiomas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Resolver consultas, así como realizar acciones de seguimiento y apoyo orientadas a su permanencia y desarrollo académico.

FUNCIONES:

- a. Gestionar la cartera de clientes del Programa Externo del CID.
- b. Realizar ventas y dar seguimiento de los servicios externos.
- c. Promocionar los servicios externos con el sector empresarial.
- d. Participar de campañas de promoción en instituciones públicas y privadas.
- e. Realizar reporte diario de ventas.
- f. Otras funciones que asigne la Coordinación y/o Jefatura.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Centro de Idiomas y/o Coordinador(a) de Programas Externos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Ejecutivo de Ventas

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Guía de Ejecutivo de Ventas

*

PROFESOR(A) TIEMPO COMPLETO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESOR TIEMPO COMPLETO

Departamento: Centro de Idiomas

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo administrativo y académico en el Centro de Idiomas de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Realizar labor docente de acuerdo a la asignación de cursos de la Jefatura del Centro de Idiomas.
- b. Diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de aprendizaje, acorde a los medios y recursos establecidos por la institución.
- c. [Corregir e](#) Ingresar las calificaciones de las evaluaciones al Sistema Trilce.
- d. Mantener actualizada las asistencias y material didáctico de los estudiantes.
- e. Brindar asesoría académica, según cronograma mensual.
- f. [Apoyar en la elaboración y calificación de los exámenes de competencia que se aplican mensualmente en el Centro Empresarial.](#)
- g. Participar en las actividades promovidas por el Centro de Idiomas y/o Universidad.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) o Coordinador(a) [del Programa Interno o Externo.](#)

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) [del Programas Internos o Externos](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesor(a) Tiempo Completo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesor(a) Tiempo Completo

AGENCIA DE VIAJES CONOCE MÁS

[COORDINADOR\(A\)](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: [COORDINADOR\(A\)](#)

Departamento: Agencia de viajes Conoce Más

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, gestionar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades administrativas y contables de la Agencia de Viajes Conoce Más.

FUNCIONES:

- a. Planificar, elaborar y sustentar el plan operativo y plan estratégico de la Agencia de Viajes Conoce Más ante la Gerencia General.
- b. Verificar y conciliar el reporte de ventas diario y el reporte IATA.
- c. Realizar la provisión contable de las obligaciones con terceros.
- d. Gestionar el soporte logístico y proporcionar los materiales al personal administrativo.
- e. Otras funciones que asigne el (a) Director(a) de Centros * **Empresariales**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de Centros Empresariales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Coordinador(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Coordinador(a)**

ASISTENTE - COUNTER**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Agencia de viajes Conoce Más

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar información y orientación a los clientes acerca de las tarifas y características de los servicios de viajes que ofrece la Agencia de Viajes.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de servicios de viajes a los clientes a fin de realizar ventas.
- b. Ingresar al sistema de la Universidad la facturación diaria de los servicios vendidos.
- c. Realizar el reporte diario de ventas.
- d. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de la Agencia de Viajes Conoce Más.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de la Agencia de viajes Conoce Más.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Asistente**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

CENTRO DE APLICACIÓN UCV COLLEGE

DIRECTOR(A) DE COLEGIO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A) DE COLEGIO

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Dirección Académica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

FUNCIONES:

- a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Revisar y aprobar la programación anual, trimestral y de las sesiones de clase.
- d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- h. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- i. Informar, coordinar, cumplir con las orientaciones y disposiciones que brinda el(a) Director(a) General de sede, filial o campus.
- j. Informar, coordinar, cumplir con las orientaciones y disposiciones que brinda el Ministerio de Educación y otras entidades afines.
- k. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), R.I (Reglamento Interno), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).

- l. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- m. Elaborar y presentar el plan operativo anual a la Dirección de Centros Empresariales.
- n. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- o. Hacer cumplir la normativa vigente.
- p. Trabajo con las plataformas de SIAGIE, TRILCE, ESCALE, SIMON, SISEVE, REGIEP, y toda plataforma del MINEDU
- q. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por el reglamento de Colegios Privados.
- r. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- s. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- t. Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional de Educación (DRE).
- u. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- v. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- w. Cualquier otra función delegada por el Reglamento Interno o por el(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a) de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a) de Colegio

ASISTENTE DE DIRECCIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a los diversos procesos. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo en los trámites documentarios y procesos administrativos de la Dirección.
- b. Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección y colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del plantel.
- c. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar informes u otros, solicitados por la Dirección.
- d. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- e. Participar en la elaboración del plan operativo anual.
- f. Gestionar con las áreas involucradas, la atención y ejecución de las actividades y procesos (selección de personal docente y de apoyo, admisión del año lectivo, actividades del plan operativo y otros que designe la Dirección).
- g. Trabajar con las plataformas de SIAGIE, TRILCE, ESCALE, SIMON, SISEVE, REGIEP, y toda plataforma del MINEDU.
- h. Apoyar la labor de las coordinadoras con la transcripción y diligenciamiento de formatos solicitados por el colegio.
- i. Planear y manejar la graduación de los estudiantes.
- j. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- k. Redactar el informe del año escolar o la memoria anual del Centro Educativo.
- l. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de mayor complejidad.
- m. Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
- n. Actuar como secretario de los diferentes consejos, comisiones o comités cuando sea requerido por la directora.
- o. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
- p. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la dirección u otras áreas de la universidad.
- q. Recibir, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
- r. Informar, aplicar, orientar y cumplir con la normativa vigente de la empresa y las entidades involucradas en las políticas educativas.
- s. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente de Colegio

ASISTENTE DE SECRETARÍA DE COLEGIO

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE SECRETARIA DE LA I.E.

Departamento: CENTRO DE APLICACIÓN UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a inscripción, matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas, y atención a padres de familia.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los servicios y procesos que ofrece la institución a los padres de familia.
- b. Realizar el seguimiento económico respecto al pago de pensiones de los estudiantes.
- c. Apoya en la reproducción de exámenes trimestrales u otros documentos del colegio.
- d. Elaborar constancias y remitir certificados u otros documentos solicitados por los padres de familia.
- e. Trabajo con las plataformas de SIAGIE, TRILCE.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Directora.
- g. Cumplimiento de su jornada laboral.
- h. Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico como en las plataformas establecidas para tal fin.
- i. Programar la atención de docentes, alumnos y padres de familia.
- j. Hacer los traslados y cambios de matrículas que soliciten los estudiantes
- k. Atender al público en el horario establecido, de forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- l. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
- m. Responder por el manejo y organización del archivo.
- n. Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- o. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- p. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente de Colegio

TÉCNICO(A) DE SOPORTE TÉCNICO

Nombre del Cargo: TÉCNICO(A) DE SOPORTE TÉCNICO

Departamento: CENTRO DE APLICACIÓN UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Garantiza la operatividad de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software base en las aulas y laboratorios del Colegio. Realiza coordinaciones y acompañamiento a los directivos, coordinadores, docentes y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica en el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES:

- a. Gestionar las plataformas establecidas por El Ministerio de Educación, el Colegio y la Secretaría de Educación, manteniendo actualizada la información y entregando los reportes oportunamente.
- b. Trabajar con las plataformas de SIAGIE, ORACLE, ESCALE, SIMON, SISEVE, REGIEP, y toda plataforma del MINEDU.
- c. Realizar otras actividades afines y complementarias.
- d. Cumplir las tareas asignadas por la directora y colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del plantel.
- e. Elaborar los informes estadísticos de la I.E.
- f. Recibir, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional
- g. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos en los laboratorios de cómputo de los tres niveles, aulas y oficinas. Teniendo que asegurar en forma permanente el correcto funcionamiento de los equipos e internet en cada uno de ellos.
- h. Manejar el fan page de la Institución educativa, diseño de comunicados, u otros afines designados por Dirección.
- i. Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta el colegio y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.

- j. Reportar el estado de los recursos tecnológicos (proyectors, parlantes, monitores, accesorios y suministros de cómputo) a la Dirección del colegio.
- k. Revisión y actualización de inventario TI.
- l. Dar Seguimiento, monitoreo y supervisión de trabajos realizados por el área de Innovación Tecnológica y/o Coordinación de Atención y Soporte Técnico al Usuario de la Universidad.
- m. Impartir capacitación, según necesidad, en el uso y manejo de las diversas plataformas educativas y administrativas a los equipos directivos y docentes, así como de los programas utilizados en las diversas áreas según la propuesta educativa.
- n. Respetar y hacer cumplir la política de uso de recursos informáticos que establece el área de Innovación Tecnológica.
- o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Técnico(a) de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico(a) de Colegio

PSICÓLOGO(A)

Nombre del Cargo: PSICÓLOGO (A)

Departamento: CENTRO DE APLICACIÓN UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobado por la Dirección de la institución.

FUNCIONES:

- a. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes, a partir del llenado de la ficha psicopedagógica durante el proceso de admisión.
- b. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c. Realizar labores de orientación psicopedagógica a estudiantes y padres de familia, que lo requieran.
- d. Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e. Aplicar pruebas psicológicas y psicotécnicas con la finalidad de lograr identificar indicadores de la dificultad que está presentado el estudiante para brindar las

recomendaciones del caso, como puede ser una derivación externa ya sea para evaluación o tratamiento.

- f. Elaborar el Plan de trabajo Tutorial y de Convivencia Escolar para el año lectivo, bajo el enfoque orientador, preventivo y adecuarlo periódicamente.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- h. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- i. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- j. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza.
- k. Acompañar a los tutores y líderes de grado en la elaboración y desarrollo del plan tutorial.
- l. Proporcionar los instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico situacional del aula.
- m. Velar por la efectiva utilización de la hora de TOE en el colegio.
- n. Brindar acompañamiento pedagógico a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivo en los estudiantes.
- o. Reportar avances y dificultades sobre mi intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en el desarrollo de los proyectos de la tutoría grupal, atención a casos en situaciones de riesgo y promoción de la participación estudiantil.
- p. Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del colegio y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- q. Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- r. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- s. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional de Colegio

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y asesorar las actividades institucionales internas y externas del colegio, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio óptimo.

FUNCIONES:

- a. Elaborar el plan anual de actividades de su responsabilidad para ser aprobado por la directora.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades institucionales y deportivas internas del colegio en coordinación con la Dirección.
- c. Organizar programas de proyección a la comunidad de carácter cívico artístico o social que apruebe la dirección.
- d. Elaborar el programa de aniversario de la institución educativa, coordinando actividades con la directora.
- e. Elaborar el informe semestral de las actividades planificadas en el Plan Operativo realizadas dando cuenta de su gestión a la dirección.
- f. Presidir las delegaciones artísticas en los certámenes competitivos que participa la institución educativa.
- g. Elaborar el informe anual acerca de las actividades realizadas puntualizando logros y sugerencias para mejorar el servicio.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a) de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a) de Colegio

COORDINADOR(A) POR NIVEL (INICIAL - PRIMARIA - POLIDOCENCIA - SECUNDARIA)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR (A) POR NIVEL

Departamento: CENTRO DE APLICACIÓN UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

FUNCIONES:

- a. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b. Colaborar con el director, el ejecutar y evaluar los planes de trabajo y mejora en la institución y reportar permanentemente al director los avances a nivel pedagógico y académico.
- c. Orientar y monitorear al equipo docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel a su cargo en el desarrollo de estrategias y recursos metodológicos.
- d. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e. Participar en la elaboración del horario escolar, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- h. Informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- i. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel a su cargo.
- j. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a) de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a) de Colegio

TUTOR(A) DE AULA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: TUTOR(A) DEL AULA

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargo de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio de los estudiantes del aula.

FUNCIONES:

- a. Implementar el Plan de Tutoría del Grado y ejecutar las sesiones diarias de consejería de acuerdo al plan.
- b. Identificar y atender necesidades específicas del aula.
- c. Intervenir para solucionar conflictos entre los estudiantes.
- d. Informar inmediatamente al equipo directivo sobre situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- e. Establecer y ejecutar en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- f. Comunicar información relevante a los docentes de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- g. Reportar el número de incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informar al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- h. Participar de las actividades del colegio liderando a su grupo.
- i. Reportar inmediatamente al equipo directivo la existencia de casos de acoso, bullying o agresiones entre estudiantes y procurar adoptar todas las medidas que sean necesarias para detener dichos actos.
- j. Brindar información y/o documentación al personal de psicología, para mantener actualizado el file del estudiante.
- k. Reportar al equipo directivo la información que sus miembros soliciten de su aula o de alguna situación que haya conocido.
- l. Realizar reuniones con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- m. Trabajar coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- n. Realizar el seguimiento académico y formativo de sus estudiantes de manera continua y recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informar a los padres de familia.
- o. Mantener comunicación oportuna con los padres de familia para informar sobre la salud de sus hijos en caso de enfermedad, accidentes dentro del colegio o cualquier hecho irregular que haya ocurrido en el aula y ponga en riesgo la integridad física o emocional del niño.

- p. Recoger inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva al equipo directivo.
- q. Mantener comunicación continua con los comités de aula en caso se requiera.
- r. Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- s. Llevar un registro y control de atención a los padres de familia, las situaciones relevantes y sus compromisos después de cada entrevista.
- t. Supervisar la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- u. Verificar la asistencia de los estudiantes y reportar por los canales indicados para ello.
- v. Asignar y verificar el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- w. Acompañar a los estudiantes durante los espacios cotidianos (ej.: recreos, entrada, salida, etc.).
- x. Supervisar el uso y cuidado del cuaderno de incidencias del aula, entregándolo a la Dirección a diario.
- y. Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.
- z. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- aa. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Tutor(a) de aula

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Tutor(a) de aula

PROFESOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: PROFESOR

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

FUNCIONES:

- a. Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b. Identificar y atender necesidades específicas del aula.
- c. Supervisar y acompañar a los estudiantes en la hora de los talleres correspondientes.
- d. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, actas de reuniones y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- e. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- f. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- g. Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- h. Velar por la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, etc.) o del colegio (visitas guiadas, etc).
- i. Informar al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
- j. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- k. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- l. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- m. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- n. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizados por el Colegio y demás Instituciones afines.
- o. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivando, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- p. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- q. Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- r. Registrar en Actas de Entrevistas, las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

- s. Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza y construcción de un clima armonioso.
- t. Informar a través del registro de incidencias cualquier ocurrencia del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que estime necesaria.
- u. Enviar sus registros de las evaluaciones en las fechas establecidas por Dirección.
- v. Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias en los estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales (ritmos y estilos de aprendizaje), socio culturales, evolutivos, necesidades especiales, las estrategias y medios seleccionados.
- w. Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión del colegio, contribuyendo a la construcción y mejora continua en la elaboración de los documentos de gestión PAT, PCI, PEI, RI. en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.
- x. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesor de colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesor de colegio

COORDINADOR(A) DE DISCIPLINA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE DISCIPLINA

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y colaborar con el funcionamiento de la disciplina en la Institución.

FUNCIONES:

- a. Orientar el comportamiento de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada alumno.
- b. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante la dirección o el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación; o acoso entre los estudiantes.
- c. Coordinar con los padres de familia en el tratamiento de los problemas de conducta.

- d. Realizar el consolidado de las asistencias y tardanzas de los alumnos.
- e. Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en las actividades programadas por la I. E. dentro y fuera del local escolar.
- f. Exigir a los alumnos una adecuada presentación personal, en el uso del uniforme y el aseo personal.
- g. Exigir a los alumnos la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- h. Atender a los padres de familia para dar solución a los problemas que se presentan en las clases de sus menores hijos.
- i. Evaluar la conducta de los alumnos e informar a dirección sobre los resultados logrados en cada trimestre y al finalizar el año.
- j. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación con el departamento de psicología.
- k. Informar a dirección sobre las actividades realizadas por el comité de disciplina.
- l. Controlar la asistencia del personal docente a clases, e informar oportunamente a la directora en caso de la inasistencia.
- m. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos de acuerdo al reglamento interno.
- n. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E.
- o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) del Centro de Aplicación UCV COLLEGE.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de C.A. UCV COLLEGE

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a) de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a) de Colegio

ASISTENTE DE EDUCACIÓN EN INICIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE EDUCACIÓN INICIAL

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar al docente de aula, en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen.

FUNCIONES:

- a. Monitorear a las estudiantes en todo momento.
- b. Llevar y retornar a las estudiantes de los servicios higiénicos.
- c. Supervisar y acompañar a los estudiantes en la hora del recreo y en los talleres correspondientes.
- d. Verificar que los servicios higiénicos se encuentren limpios, ordenados y con sus accesorios completos.
- e. Llevar y retornar a las estudiantes a las oficinas administrativas en caso se requiera.
- f. Informar a los tutores y Departamento Psicopedagógico y Coordinación sobre los problemas detectados en las estudiantes.
- g. Reemplazar en el salón de clases, cuando los profesores estén ausentes o falten esporádicamente. En caso de que hubiera varios salones informar a Coordinación.
- h. Asistir a reuniones de docentes cuando la Dirección o Coordinación se lo solicite.
- i. Prohibir el ingreso de los Padres de Familia y personas ajenas a las aulas.
- j. Controlar la limpieza y orden en las aulas al final de las jornadas.
- k. Informar y tomar las medidas pertinentes si hubiese algún desperfecto en los materiales que pudieran dañar la integridad física de las estudiantes.
- l. Velar por la formación integral de los estudiantes.
- p. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) por nivel.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Coordinador(a) por nivel

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente de Colegio

ASISTENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

Departamento: Centro de Aplicación UCV COLLEGE

Desarrollar su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen.

FUNCIONES:

- a. Realizar llamadas a los Padres de Familia cuyos hijos(as) faltaron o llegan tarde continuamente.

- b. Hacer el seguimiento a las estudiantes que presentan dificultades de comportamiento y comunicar a los padres de familia, para comprometerlos en el acompañamiento a su hijo(a).
- c. Informar mensualmente reincidencias de tardanzas, faltas o incidencias de las estudiantes a la coordinación de tutoría para su acompañamiento.
- d. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- e. Registrar diariamente las ocurrencias y ficha personal las incidencias suscitadas por los estudiantes en todos los espacios y momentos.
- f. Promover la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
- g. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- h. Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- i. Orientar y apoyar a las estudiantes en todas las actividades del colegio, fomentando así el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria.
- j. Apoyar a los tutores, velando por la correcta presentación y disciplina de las estudiantes.
- k. Controlar el desplazamiento de las estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
- l. Acompañar a las estudiantes en las formaciones, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
- m. Brindar orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de las estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
- n. Supervisar, en caso de ausencia del tutor (a) o profesor a cargo, la ejecución de actividades escolares en las aulas. Por lo que se sugiere que el profesor o tutor deje el material de trabajo.
- o. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- p. Mantener actualizados por grados y/o secciones el registro de asistencia de las estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o de mérito y presentar el registro de evaluación de las estudiantes de las aulas a su cargo.
- q. Monitorear el ingreso y salida de las estudiantes que solicitan permiso para salir temprano por diversos motivos, cerciorándose que sean recogidas por sus padres o apoderados.
- r. Recoger información y asignar la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
- s. Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- t. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

- u. Formar parte del Comité de Gestión del Bienestar, y participar activamente en las actividades que se programan o que coordinan el uso de estrategias y métodos para mejorar el aspecto conductual, previniendo la discriminación y violencia en la I.E.
- v. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) por nivel.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Coordinador(a) por nivel

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente de Colegio

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente de Colegio

UCV + CENTRO DE DESARROLLO EJECUTIVO**JEFE(A) NACIONAL****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: UCV + Centro de Desarrollo Ejecutivo

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y administrar el área de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo como también promover la capacitación y actualización permanente tanto de los profesionales como emprendedores.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar los productos educativos de UCV + Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- b. Aprobar la carga académica y horario de los programas de educación continua.
- c. Proponer programas que actualicen los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, con la finalidad de desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los graduados.
- d. Coordinar y supervisar el funcionamiento de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- e. Proponer a la Dirección de Centros Empresariales los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área.
- f. Presentar y sustentar ante la Dirección de Centros Empresariales el Plan Operativo del área.
- g. Aprobar la carga académica y horario de los productos educativos de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.

- h. Otras que le asigne el(a) Director(a) de Centros Empresariales, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Director(a) de Centros Empresariales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) Nacional

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Departamento: UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, gestionar y supervisar el correcto desarrollo de proyectos claves de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo, así como las actividades comerciales (marketing y ventas).

FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de inteligencia de mercado, monitoreo de acciones y cumplimiento de metas de campaña, incorporación de mejores prácticas de servicio.
- b. Planificar, organizar, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas estratégicas que surjan y los nuevos productos educativos que se incorporen al portafolio.
- c. Proponer productos educativos que actualicen los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, con la finalidad de desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias.
- d. Alinear con las áreas de soporte (Marketing, Comunicaciones y Promoción) estrategias enfocadas en el posicionamiento y reputación de marca UCV+.
- e. Brindar información acerca de los procesos e indicadores de gestión.
- f. Apoyar en la ejecución y el control del plan operativo, así como en la elaboración de reportes.
- g. Otras que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo y/o la Dirección de Centros Empresariales, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Jefe(a) Nacional de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

Departamento: UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, gestionar y supervisar la correcta implementación de los productos educativos promoviendo la innovación en el proceso de enseñanza, así como el aprendizaje, satisfacción y fidelización de participantes.

FUNCIONES:

- a. Establecer y gestionar la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje del área.
- b. Coordinar con las áreas de soporte interno los procesos, instructivos, capacitaciones y servicios de cara a los expositores y participantes.
- c. Revisar instructivos y procesos internos de expositores y participantes.
- d. Proponer indicadores y hacer seguimiento sobre la efectividad de los productos educativos.
- e. Establecer mecanismos de medición de la calidad académica, satisfacción de los participantes, satisfacción de los expositores, así como, disponibilidad de equipo e infraestructura.
- f. Diseñar acciones de mejora de la calidad educativa y del servicio, coordinando acciones de mejora continua.
- g. Participar en equipos de mejora continua e innovación de procesos internos.
- h. Coordinar acciones preventivas y correctivas que permitan mantener estándares de la calidad de la enseñanza.
- i. Evaluar que los factores, criterios y estándares de medición se mantengan en niveles aceptables (determinación de KPIs de calidad).
- j. Impulsar el desarrollo de las competencias digitales de los expositores y participantes.
- k. Liderar la ejecución, evaluación y seguimiento de los productos educativos.
- l. Diseñar y guiar la planificación y ejecución de experimentos orientados a mejorar la experiencia de los expositores y participantes.
- m. Recibir, gestionar y absolver reclamos del participante/expositor.
- n. Liderar, gestionar y brindar las herramientas a los coordinadores y asistentes de Experiencia Educativa.

- o. Emitir reportes de actividades e indicadores.
- p. Otras que le encomiende el(a) Jefe(a) Nacional de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

ASISTENTE DE EXPERIENCIA EDUCATIVA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: ASISTENTE DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

Departamento: UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Liderar la correcta implementación del portafolio de productos educativos a cargo cumpliendo las métricas de calidad establecidas, brindando soporte a los expositores y participantes.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con los expositores y participantes para un óptimo desarrollo de sesiones de clase de cada producto educativo.
- b. Cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en el área de experiencia educativa.
- c. Elaborar instructivos y procedimientos del área de experiencia educativa
- d. Asegurar la calidad del correcto desenvolvimiento de las sesiones con los expositores.
- e. Reportar periódicamente cada uno de los indicadores de efectividad de los productos educativos y llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para que se mantengan en niveles aceptables, generando reportes de estado y estadísticas de los cursos a cargo.
- f. Capacitar a los expositores y brindar instrucciones a los participantes en el manejo de las herramientas digitales, así como el correcto llenado de la documentación.
- g. Coordinar con las demás áreas de UCV para brindar un mejor servicio a los participantes y brindar soporte a los expositores.
- h. Realizar la atención multicanal de los participantes y expositores, derivando al área y persona correspondiente, haciendo seguimiento hasta su óptima atención.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de Experiencia Educativa de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de experiencia educativa de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Departamento: UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario al área de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- j. Realizar trámites administrativos y control documentario de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- k. Brindar información y el soporte administrativo al departamento de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- l. Agendar y controlar las reuniones del área de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- m. Gestionar los requerimientos de las acciones comerciales desarrolladas por el departamento de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.
- n. Coordinar con los expositores y participantes para un óptimo desarrollo de sesiones de clase de cada producto educativo.
- o. Monitorear y velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en el área de experiencia educativa.
- p. Elaborar instructivos y procedimientos del área de experiencia educativa
- q. Asegurar la calidad del correcto desenvolvimiento de las sesiones con los expositores.
- r. Generar reportes de estado y estadísticas de los cursos a cargo.
- s. Capacitar a los expositores y brindar instrucciones a los participantes en el manejo de las herramientas digitales, así como el correcto llenado de la documentación.
- t. Coordinar con las demás áreas de UCV para brindar un mejor servicio a los participantes y brindar soporte a los expositores.

- u. Atender llamadas telefónicas, mensajes y correos electrónicos de los participantes derivando al área y persona correspondiente, haciendo seguimiento hasta su óptima atención.
- v. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) Nacional de UCV + Centro de Desarrollo Ejecutivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

EXPOSITOR**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: EXPOSITOR

Departamento: UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar servicios académicos a la Dirección de UCV+ según su línea de experiencia académica y profesional.

FUNCIONES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las sesiones de aprendizaje, seleccionando de forma adecuada sus medios y recursos a utilizar.
- b. Mantener actualizada las asistencias y evaluaciones de los estudiantes.
- c. Participar en capacitaciones y actividades promovidas por el Centro.
- d. Otras actividades propias y complementarias a su función.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) Nacional de UCV + Centro de Desarrollo Ejecutivo y/o Coordinador(a) de Experiencia Educativa.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional y/o Coordinador(a) de Experiencia Educativa de UCV+ Centro de Desarrollo Ejecutivo

COMPETENCIAS:

Las descritas en el perfil Expositor

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Expositor

9.4. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Cargo de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, organizar, gestionar y dirigir las políticas y actividades de seguridad, transporte, servicios generales e infraestructura de la Universidad

FUNCIONES:

a. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento, así como el plan anual de desarrollo y ampliación de la infraestructura y equipamiento de la universidad

*

b. Establecer y ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, de las unidades de transporte y de seguridad en forma eficiente y oportuna.

c. Garantizar el óptimo estado de los ambientes físicos y realizar la distribución de acuerdo a la programación académica y las necesidades institucionales.

d. Garantizar la seguridad e integridad de las personas, instalaciones y bienes de la Universidad, mediante la prevención y acción contra delitos, * desastres y siniestros. *

e. Asegurar la accesibilidad de las personas con discapacidad a los diversos ambientes de la universidad.

f. Coordinar y supervisar el adecuado uso y control de las unidades de transporte de la universidad, así como su mantenimiento.

g. Gestionar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.

h. Presentar y sustentar el plan operativo. *

i. Elaborar perfiles de proyectos para obras que le encargue la Alta Dirección; así como la elaboración de Expedientes Técnicos.

j. Formular, evaluar y proponer proyectos de inversión en seguridad, transporte e infraestructura para la Universidad.

*

k. Otras funciones que asigne el(a) Gerente(a) General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente(a) General.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, asistir de manera técnica y administrativa en la elaboración, ejecución, validación y supervisión de las actividades en materia de la infraestructura y servicios generales, seguridad, transporte y equipamiento de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos de la Dirección y/o Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección y/o Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales.
- c. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección y/o Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales y unidades de la misma, derivando a la persona correspondiente.
- d. Monitorear y verificar los locales, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de la sede y filiales.
- e. Realizar seguimiento en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
- f. Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura y de los servicios básicos.
- g. Consolidar los informes de supervisión de los servicios prestados por el personal de mantenimiento, limpieza.
- h. Consolidar información a nivel nacional (transporte, seguridad, infraestructura y servicios generales), también de la administración de ambientes.
- i. Facilitar la información para las auditorias.
- j. Elaborar informes técnicos diversos en el ámbito de su competencia.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

JEFE(A) NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: **Dirección** de Infraestructura y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promover, coordinar, gestionar y dirigir las políticas y actividades de servicios generales e infraestructura de la Universidad. Como también asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de diferentes áreas y proyectos oportunamente, supervisar el manejo y control de los inventarios adecuadamente.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y ejecutar el saneamiento físico legal de la sede y filiales de la UCV.
- b. Mantener la actualización de certificados de funcionamiento e ITSE de la sede y filiales de la Universidad.
- c. Tramitar licencias de construcción (nuevas, ampliaciones y remodelaciones antes de iniciar algún proyecto dentro de las instalaciones de la Universidad.
- d. Controlar y verificar el pago de tributos municipales de la sede y filiales de propiedad de la Universidad.
- e. Gestionar licencias relacionadas a publicidad de la Universidad.
- f. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal adscrito a la Jefatura de infraestructura y Servicios Generales.
- g. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Jefatura y coordinaciones de Infraestructura y Servicios Generales.
- h. Coordinar, elaborar, verificar y supervisar los planes, programas y expedientes técnicos de los proyectos a ejecutarse en la sede y filial.
- i. Realizar diagnóstico para la adquisición de nuevas propiedades.
- j. Supervisar el cumplimiento de las obras ejecutadas en la sede y filiales de la universidad.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: **Coordinación** de Infraestructura y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear el funcionamiento de los procesos y procedimientos administrando los recursos físicos de la Universidad, incluyendo servicios generales.

Velar por el correcto funcionamiento de las áreas de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, optimizando los recursos financieros.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y monitorear el cumplimiento del plan operativo de la coordinación de infraestructura y servicios generales.
- b. Ejecutar y controlar el plan de contingencia de la Universidad.
- c. Monitorear los trabajos de construcción y remodelación de acuerdo al plan estratégico con la finalidad de cumplir los requerimientos solicitados.
- d. Supervisar los diseños, presupuestos y ejecución de obra de acuerdo a los requerimientos solicitados con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad deseados.
- e. Monitorear y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza.
- f. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutándolos de acuerdo a la planificación realizada, con la finalidad de cumplir en los tiempos estimados y velar porque las instalaciones y equipos estén en buen estado y condiciones.
- g. Supervisar y monitorear el presupuesto anual de mantenimiento e infraestructura de acuerdo al presupuesto otorgado.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a)/Jefe(a) de Infraestructura y Servicios y/o Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a)/Jefe(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

Depende funcionalmente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Jefatura / Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales.

FUNCIONES:

- a. Atender los requerimientos sobre servicios menores solicitados por las diferentes unidades orgánicas.
- b. Consolidar la documentación sobre la información del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- c. Informar sobre el estado de conservación de los locales y mobiliario en las visitas que realice a las instalaciones.
- d. Responsable administrativo de mantener en orden la documentación del área.
- e. Registrar las facturas correspondientes a los gastos que genere sus funciones y realizar el envío de los documentos al área de Tesorería.
- f. Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y despacho de la correspondencia y documentación técnica-administrativa de la oficina de servicios generales y mantenimiento a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.
- g. Elaborar los planes y programas de mantenimiento, así como los reportes de mantenimiento, para tener un control adecuado de los documentos.
- h. Controlar y velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la oficina a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
- i. Recepcionar las órdenes de trabajo de las **áreas** donde se señalan las actividades realizadas por cada taller para procesarlos en cuadros estadísticos, archivarla y remitirlos a las unidades respectivas.
- j. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites de archivo y redacción con fines de mejorar los procesos del servicio.
- k. Realizar comunicaciones escritas sobre antecedentes de la situación del personal respecto a sus turnos, faltas, sanciones y licencias para remitirlo a la instancia respectiva

- l. Organizar y administrar los diversos ambientes de la Universidad para el dictado de clases.
- m. Organizar y administrar los diversos ambientes de la Universidad para las actividades extracurriculares durante todo el año académico.
- n. Recepcionar solicitudes de atención sobre las diversas necesidades de ambientes, de acuerdo a disponibilidad.
- o. Coordinar con la Dirección Innovación Tecnológica, el otorgamiento de autorizaciones y permisos de uso del sistema, para las diversas personas encargadas de la programación de horarios en cada una de las Escuelas Académicas Profesionales.
- p. Asignar los permisos de aulas, laboratorios a cada una de las escuelas academias profesionales de la universidad, a través del sistema TRILCE (administración centralizada).
- q. Programar en el sistema las actividades extracurriculares, a través de opciones: reserva, ocupado y/o finalizado.
- r. Preparar informes periódicos sobre el avance en el desempeño de las actividades y tareas del área.
- s. Apoyar a las escuelas académicas profesionales en la elaboración de la programación de horarios, siempre que lo requieran.
- t. Recepcionar las obras culminadas * dando visto bueno.
- u. Supervisar de manera continua el mantenimiento de los ambientes respecto a limpieza y su implementación de equipos y enseres.
- v. Mantener contacto diario con el secretario académico de campus * para así poder atender todos los problemas que se presenten en cuanto a los ambientes.
- w. Coordinar con otras dependencias internas y externas los asuntos relacionados con la Infraestructura de la Universidad.
- x. Realizar los Indicadores de Gestión de Calidad aulas, laboratorios de cómputo, laboratorios de especialidad.
- y. Solicitar, coordinar y controlar los gastos por servicios y suministros empleados de las unidades móviles de la sede y filiales.
- z. Verificar y controlar el mantenimiento de las unidades móviles por kilometraje recorrido, de acuerdo al plan de mantenimiento y procedimientos establecidos.
- aa. Registrar, modificar datos de los vehículos, centro de costos y proveedores en la plataforma virtual, de acuerdo a la asignación de las mismas.
- bb. Emitir y controlar órdenes de servicio para mantenimiento y reparación de unidades móviles de la sede o filial.
- cc. Monitorear el SOAT y licencias de conducir a través de la plataforma de Trilce de las unidades móviles de la sede o filial.

- dd. Elaborar reportes estadísticos de gastos, consumos de combustible y kilometraje de las unidades móviles de la sede o filial.
- ee. Registrar los gastos en abastecimiento, mantenimiento y reparación de unidades móviles en la plataforma virtual de la Universidad.
- ff. Solicitar al área de logística las cotizaciones de repuestos y/o mantenimiento de las unidades móviles de la sede o filial.
- gg. Monitorear el mantenimiento o reparación de las unidades móviles en los talleres asociados a la sede o filial.
- hh. Recepcionar y atender los requerimientos de equipamiento de las unidades móviles solicitadas por los conductores de las unidades móviles de la sede o filial.
- ii. Monitorear las rutas de las unidades móviles de la sede o filial vía GPS.
- jj. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) **Nacional** de Infraestructura y Servicios Generales y/o **Coordinador(a)** de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) **Nacional** de Infraestructura y Servicios Generales y/o **Coordinador(a)** de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Asistente**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del **Asistente**

PROFESIONAL EN ARQUITECTURA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

Nombre del Cargo: **PROFESIONAL**

Departamento: **Dirección / Jefatura / Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Elaborar, programar, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos de infraestructura física, edilia y territorial de los servicios universitarios, de acuerdo a las políticas y a los lineamientos estratégicos establecidos.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, ejecutar y seguir los proyectos de arquitectura fiscalizando y brindando asistencia profesional durante toda la ejecución de obra.
- b. Planificar y programar anteproyectos y proyectos.
- c. Dirigir y liquidar obras, controlando el progreso de la construcción para garantizar el cumplimiento de las especificaciones prescriptas.

- d. Asesorar en la planificación de obras, de acuerdo a criterios técnicos que interpreten las necesidades funcionales del servicio, bajo los requerimientos mínimos de SUNEDU y RNE.
- e. Realizar llamados a licitación y consultas de requerimientos al área de logística.
- f. Analizar y dar conformidad a los Certificados de Avance de Obra, Ajustes Paramétricos, Adicionales, Acopios, y la Facturación, presentados por las empresas Contratistas o Sub Contratistas dando el visto bueno del servicio.
- g. Elaborar informes periódicos sobre las obras a su cargo, ajustes a los planes, plazos y costos previstos.
- h. Elaboración de proyectos para cada inicio de clase según se requiera.
- i. Velar por la salud y seguridad en el trabajo.
- j. Realizar y actualizar los informes periódicamente para mantener los estándares de calidad solicitados por SUNEDU.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales/ Jefe(a)/**Coordinador(a)** de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a)/Jefe(a)/Coordinador(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

SUPERVISOR(A) INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: Jefatura / Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

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

FUNCIONES:

- a. Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- b. Supervisar los trabajos de infraestructura y servicios generales que solicitan las distintas áreas, así como las que han sido programadas de manera anual garantizando la operatividad de las áreas.

- c. Realizar el análisis, seguimiento y monitoreo de indicadores de servicios e infraestructura.
- d. Realizar los informes y/o reportes mensuales.
- e. Llevar el control de los recibos de electricidad y agua de los locales.
- f. Analizar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de la infraestructura, ambientes, muebles y/o equipos, que requieren los locales de la Universidad.
- g. Programar, coordinar y dirigir los trabajos diarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes, infraestructura y muebles de la Universidad.
- h. Organizar los equipos y distribuir las ordenes de trabajo de mantenimiento al personal de albañilería, pintura, del servicio eléctrico, carpintería metálica y de madera, así como del servicio de jardinería.
- i. Coordinar y controlar la entrega de materiales, implementos, herramientas y equipos al personal de servicios generales para los trabajos asignados.
- j. Supervisar y controlar los trabajos realizados por el personal de mantenimiento de la Universidad, verificando el cumplimiento y la calidad de los servicios.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a)/Coordinador(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a)/ Coordinador(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

AUXILIAR DE MAESTRANZA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

Nombre del Cargo: **AUXILIAR DE MAESTRANZA**

Departamento: **Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Efectuar labores de conservación, orden y mantenimiento de edificios e instalaciones institucionales y apoyo en servicios generales.

FUNCIONES:

- a. Apoyar en actividades instalaciones eléctricas civiles.
- b. Dar mantenimiento a instalaciones existentes de iluminación y carga.

- c. Realizar el mantenimiento de Máquinas de Laboratorio, bombas y electro generadores.
- d. Realizar trabajos de soldadura.
- e. Realizar trabajos de instalaciones sanitarias, de gas y aire acondicionado en las instalaciones de la universidad.
- f. Realizar trabajos en albañilería y pintura.
- g. Realizar trabajos de construcción de muebles.
- h. Manejar máquinas de carpintería y controlar su mantenimiento.
- i. Realizar el lacado y tapizado de muebles.
- j. Realizar el montaje y desmontaje de puertas y cerrajería.
- k. Controlar el cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
- l. Solicitar equipos, utensilios, insumos y suministros de servicios generales.
- m. Informar daños y averías en las instalaciones a su cargo.
- n. Realizar el acondicionamiento y preparación de: oficinas, aulas, talleres, laboratorios, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, salas y demás espacios asignados.
- o. Realizar el traslado de muebles y equipos.
- p. Recolectar los desechos físicos de diferentes dependencias o ambientes físicos de la institución y los traslada a los depósitos correspondientes.
- q. Manejar el ascensor y evitar que se encuentre sobrecargado. Se recomienda verificar el mínimo de usuarios y peso que puede soportar. Pulsar los botones correspondientes a cada piso.
- r. Informar a su jefe inmediato de cualquier fallo, anomalía, ruido extraño o avería en los ascensores.
- s. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) y/o Supervisor(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) y/o Supervisor(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar / Técnico

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Auxiliar / Técnico

JEFATURA DE SEGURIDADJEFE(A) NACIONAL DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Jefatura de Seguridad

Personal de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Seguridad de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, diseñar, consolidar y controlar el plan operativo de acciones relacionadas a seguridad de la sede y filiales.
- b. Elaborar, implementar, verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento del Plan de Seguridad Física de la Universidad.
- c. Implementar, verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de procedimientos establecidos por la Jefatura.
*
- d. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal adscrito a la Jefatura.
- e. Verificar, aprobar y gestionar los requerimientos logísticos de la Jefatura.
*
- f. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Jefatura y coordinaciones
- g. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

SUPERVISOR(A) DE CENTRAL NACIONAL DE MONITOREO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: Jefatura de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planifica, monitorea y supervisa mediante el manejo de datos que proporciona el sistema de video vigilancia electrónica de la sede y filiales de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, monitorear y supervisar el trabajo de personal en Centrales de Monitoreo, en cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos.
- b. Comunicar de forma oportuna al Jefe de Seguridad y la unidad de emergencia, si fuera necesario, ante algún incidente u ocurrencia presentada en las instalaciones de la Universidad.
- c. Elaborar y emitir informes de las ocurrencias e incidencias que se presenten en las instalaciones de la Universidad y con el personal de seguridad.
- d. Verificar constantemente el funcionamiento óptimo de los equipos del sistema de seguridad y de las herramientas de control bajo su responsabilidad.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Seguridad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Seguridad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil [Supervisor\(a\)](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Supervisor\(a\)](#)

TÉCNICO DE SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: TÉCNICO(A)

Departamento: Jefatura de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asistir técnicamente para mantener operativos los equipos tecnológicos de sistema de seguridad en la sede y filiales.

FUNCIONES:

- a. Realiza y programa el Plan anual de Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la sede y filiales.
- b. Evalúa periódicamente equipos tecnológicos de seguridad existentes y propone mejoras innovadoras y confiables, para optimizar el sistema de seguridad de la sede y filiales.

- c. Realiza el mantenimiento preventivo, correctivo, configuraciones y/o actualizaciones del equipamiento de sistema de seguridad de la sede y filiales.
- d. Realiza y mantiene actualizado el inventario de la totalidad de equipos del sistema de seguridad a nivel nacional.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Seguridad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Jefe(a) de Seguridad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Técnico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico(a)

ASISTENTE DE SEGURIDAD**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planifica, organiza y ejecuta apoyo administrativo y de gestión documental a la Jefatura de Seguridad, [asimismo monitorea y consolida los gastos generados en las Coordinaciones de Seguridad.](#)

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y control documentario a la Jefatura de Seguridad.
- b. Recopilar y consolidar datos para la elaboración de informes a la Jefatura de Seguridad.
- c. Verificar y coordinar el cumplimiento y ejecución del Plan de Mantenimiento del sistema de seguridad a la sede y filiales.
- *
 - d. Gestiona y facilita los accesos a personal autorizado por la jefatura, a las herramientas de gestión del área de transporte.
 - e. Gestionar los pedidos logísticos de la Jefatura de Seguridad.
 - f. Otras funciones que asigne el (a) Jefe(a) de Seguridad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Seguridad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD

Departamento: Coordinación de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Organiza, ejecuta y monitorea el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Universidad, supervisa las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, presentar, ejecutar y verificar el cumplimiento del plan operativo de la Coordinación.
- b. Ejecutar, supervisar y controlar el Plan de Seguridad Física de la sede y/o filiales.
- c. Elaborar y presentar de **anualmente**, el Análisis de Riesgos de las instalaciones de la sede y/o filiales, con la finalidad de proponer mejoras **para** la actualización **de los procedimientos** de seguridad *.
- d. Recepcionar, verificar, aprobar y coordinar la solicitud de los requerimientos del personal adscrito a la coordinación.
- e. Recepcionar, autorizar y coordinar la atención de los requerimientos generados por las unidades orgánicas **de los servicios que ofrece la Coordinación**.
- f. Verificar, aprobar y gestionar los requerimientos logísticos de la **Coordinación**.
- g. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
- h. Otras funciones que asigne el Jefe(a) **Nacional** de Seguridad **y/o** Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende **jerárquicamente** del Director(a) General de sede, filial o campus.

Depende **funcionalmente** del del(a) Jefe(a) Nacional de Seguridad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: Coordinación de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Ejecutar actividades de supervisión en las instalaciones de la institución, velando por mantener la seguridad dentro de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, monitorear y supervisar el trabajo de **prevencionistas** de **puestos de seguridad**, en cumplimiento de los procedimientos y registros de seguridad establecidos.
- b. Alertar de forma oportuna al Coordinador de Seguridad, **a la Central Nacional de Monitoreo** y la unidad de emergencia, si **amerita**, ante algún incidente u ocurrencia presentada en las instalaciones de la Universidad.
- c. **Coordinar e informar al jefe inmediato de la programación vacacional, faltas, justificaciones de ausencias y/ o permisos solicitados por el personal de seguridad.**
- d. Elaborar y emitir informes de las ocurrencias e incidencias que se presenten en las instalaciones de la Universidad y/o con el personal de seguridad **a cargo**.
- e. Realizar, proponer y supervisar el cumplimiento del tareaje, **asegurando** las rotaciones **del personal entre los** puestos de seguridad * y horarios * **así como la permanencia durante el turno de servicio de los mismos.**

*

- f. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador de Seguridad. *

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Coordinador(a) de Seguridad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

PREVENCIONISTA DE PUESTOS DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: **PREVENCIONISTA DE PUESTOS DE SEGURIDAD**

Departamento: Coordinación de Seguridad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Controlar y monitorear la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus visitantes, dentro de las instalaciones de la Universidad velando por la seguridad.

FUNCIONES:

- a. Controlar y registrar **las incidencias**, el ingreso y salida del personal administrativo, **docente**, alumnos y visitas autorizadas de la Universidad, así como los bienes y equipos.
*
- b. Verificar el contenido de los maletines y/o bolsos de los visitantes que ingresan y salen de la Universidad.
- c. Atender y brindar información sobre la ubicación de las áreas **académicas y administrativas**, a los usuarios de la Universidad.
*
- d. **Trasladarse conduciendo el vehículo denominado Unidad de Urgencias, con la finalidad de patrullar de manera frecuente e inopinada, estrictamente por el perímetro de las instalaciones de la Universidad, de forma preventiva y disuasiva, informando constantemente a Central de Monitoreo de su ubicación y sus traslados. Así mismo, trasladar a las personas heridas hacia el Hospital o Clínica más cercana.**
- e. Alertar **de forma oportuna a la Central de Central de Monitoreo y/o al Supervisor de Seguridad, según corresponda**, ante algún incidente u ocurrencia presentada en su puesto de seguridad asignado.
- f. Verificar y velar por el uso correcto y el cuidado de los equipos y elementos asignados al puesto para su función.
- g. **Operar y monitorear las imágenes de las cámaras de seguridad, así como el sub sistema de alarmas, en estado de alerta y de forma permanente, durante la totalidad de su servicio.**
- h. **Mantener comunicación fluida con prevencionistas de puestos de seguridad, a fin de mantenerlos en estado de alerta y de asegurar una respuesta oportuna.**
- i. Otras funciones que asigne el(a) Supervisor(a) de Seguridad y/o Coordinador(a) de Seguridad / Jefe(a) de Seguridad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Supervisor(a) de Seguridad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Prevencionista**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Prevencionista](#)

JEFATURA DE TRANSPORTES**JEFE(A) NACIONAL DE TRANSPORTES****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL
Departamento: Jefatura de Transportes
Personal de Confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Transporte de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, diseñar, consolidar y controlar el plan operativo de acciones relacionadas a transporte de la sede y filiales.
- b. Implementar, verificar y supervisar la ejecución y cumplimiento de procedimientos establecidos por la Jefatura.
- c. Elaborar el presupuesto anual de gasto de la flota.
- d. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal adscrito a la Jefatura.
- e. Verificar, aprobar y gestionar los requerimientos logísticos de la Jefatura.
- f. Aprobar las órdenes de servicio para mantenimiento y reparación de unidades móviles de la Universidad, en concordancia con el Plan de Mantenimiento establecido por la Jefatura.
- g. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Jefatura y coordinaciones
- h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

ASISTENTE DE TRANSPORTES

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Transportes

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Organizar, ejecutar y dar soporte administrativo y de gestión documentaria a la Jefatura, asimismo monitorea y consolida los gastos generados en las Coordinaciones de Transporte.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y control documentario a la Jefatura de Transportes.
- b. Recopilar y consolidar datos para la elaboración de informes a la Jefatura de Transportes.
- c. Consolidar y monitorear los gastos por servicios y suministros empleados de las unidades móviles a nivel nacional.
- d. Verificar, controlar y monitorear el cumplimiento del Plan de mantenimiento de la flota a nivel nacional, en concordancia y uniformidad de los procedimientos establecidos por la Jefatura.
- e. Brinda el soporte para el correcto uso y registro en el sistema de transporte de plataforma virtual, a las Coordinaciones de Transporte.
- f. Elaborar y consolidar reportes estadísticos de gastos y consumo de combustible de las unidades móviles a nivel nacional.
- g. Gestionar los pedidos logísticos de la Jefatura de Transportes.
- h. Gestiona y facilita los accesos a personal autorizado por la jefatura, a las herramientas de gestión del área de transporte.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) Nacional de Transporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Transportes.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

TÉCNICO(A) MECÁNICO(A) DE TALLER MECÁNICO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: TÉCNICO(A) MECÁNICO(A) DE TALLER MECÁNICO

Departamento: Taller Mecánico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES:

- a. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo según el plan de mantenimiento y procedimientos establecidos por la Jefatura; así mismo los mantenimientos correctivos necesarios.
- b. Evaluar, diagnosticar y realizar requerimiento de suministros y/o repuestos que el vehículo requiera.
- c. Elaborar informes de atención de servicios de cada unidad y lo reporta a la jefatura. *
- d. Verificar y probar los vehículos una vez terminados las reparaciones, para constatar su correcto funcionamiento.
- e. Proporcionar información necesaria sobre los repuestos y suministros para el requerimiento anual del taller mecánico.
- f. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la universidad.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) inmediato.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Jefe(a) Nacional de Transportes y/o Coordinador(a) de Transportes.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Técnico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico(a)

COORDINADOR(A) DE TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Coordinación de Transportes

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de transporte, velando siempre por el cuidado, la productividad de la flota y por el cumplimiento de atención de las demandas de transporte que se requieran en cumplimiento de las actividades de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, presentar, ejecutar y controlar el plan operativo de la Coordinación de Transportes.
- b. Recepcionar, verificar, aprobar y coordinar los requerimientos de servicio de transporte de las unidades orgánicas de la Universidad.
- c. Coordinar y administrar el sistema de transporte para la satisfacción de las necesidades de traslado de forma eficiente y comfortable.
- d. Verificar, aprobar y gestionar los requerimientos logísticos de la Coordinación de Transportes.
- e. Gestionar las órdenes de servicio para mantenimiento y reparación de unidades móviles de la sede o filiales, de acuerdo al plan de mantenimiento y procedimientos establecidos por la Jefatura de Transportes.
- f. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Coordinación de Transportes.
- g. Coordinar y realizar la asignación de personal a cada unidad móvil de la sede y filial.
- h. Realizar los trámites en caso de accidentes e incidencias de tránsito de las unidades móviles de la sede y filiales.
- i. Otras funciones que asigne del Director(a) General de sede, filial o campus / Director(a) de Infraestructura y Servicios Generales / el(a) Jefe(a) Nacional de Transportes.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) General de sede, filial o campus.

Depende funcionalmente del del(a) Jefe(a) Nacional de Transportes.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Coordinación de Transporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, ejecutar y monitorear el apoyo administrativo y de gestión documentaria a la coordinación de transporte, asimismo verifica los gastos generados en el área.

FUNCIONES:

- a. Solicitar, coordinar y controlar los gastos por servicios y suministros empleados de las unidades móviles de la sede y filiales.
- b. Verificar y controlar el mantenimiento de las unidades móviles por kilometraje recorrido, de acuerdo al plan de mantenimiento y procedimientos establecidos.
- c. Registrar, modificar datos de los vehículos, centro de costos y proveedores en la plataforma virtual, de acuerdo a la asignación de las mismas.
- d. Emitir y controlar órdenes de servicio para mantenimiento y reparación de unidades móviles de la sede o filial.
- e. Monitorear el SOAT y licencias de conducir a través de la plataforma de Trilce de las unidades móviles de la sede o filial.
- f. Elaborar reportes estadísticos de gastos, consumos de combustible y kilometraje de las unidades móviles de la sede o filial.
- g. Registrar los gastos en abastecimiento, mantenimiento y reparación de unidades móviles en la plataforma virtual de la Universidad.
- h. Solicitar al área de logística las cotizaciones de repuestos y/o mantenimiento de las unidades móviles de la sede o filial.
- i. Monitorear el mantenimiento o reparación de las unidades móviles en los talleres asociados a la sede o filial.
- j. Recepcionar y atender los requerimientos de equipamiento de las unidades móviles solicitadas por los conductores de las unidades móviles de la sede o filial.
- k. Monitorear las rutas de las unidades móviles de la sede o filial vía GPS.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de Transporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Transporte.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

CONDUCTOR(A) DE UNIDAD MÓVIL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: CONDUCTOR(A)

Departamento: Jefatura de Transportes / Coordinación de Transporte

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Transportar al personal administrativo y/o académico a nivel local, regional o nacional, respetando las normas de conducción vial.

FUNCIONES:

- a. Trasladar al personal académico, administrativo y/o materiales a nivel local, regional o nacional según requerimientos y necesidades de las unidades orgánicas de la sede o filial.
- b. Manejar el vehículo asignado con prudencia y seguridad, dando cumplimiento a las normas de tránsito.
- c. Verificar el estado del vehículo antes de iniciar su conducción, niveles de fluidos, neumáticos, sistema eléctrico; así como la limpieza del mismo.
- d. Abastecer de combustible a las unidades móviles en los establecimientos autorizados por la sede o filial.
- e. Inspeccionar e informar sobre el estado de la unidad móvil asignada, en caso de desperfecto o anomalía.
- f. Enviar y reportar imagen del odómetro de la unidad móvil a la Coordinación de Transportes.
- g. Registrar y presentar los documentos sustentatorios de alimentación, movilidad y hospedaje por viajes realizados a nivel local, regional o nacional, de acuerdo al procedimiento establecido.
- h. Registrar y reportar de manera diaria el cuaderno de bitácora del vehículo asignado.
- i. Mantener vigente su licencia de conducir, la renovación de la misma será bajo su responsabilidad.
- j. Otra función que asigne el(a) Jefe(a) **Nacional** de Transportes y/o el(a) Coordinador(a) de Transporte.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) Nacional de Transportes y/o Coordinador(a) de Transportes.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Conductor(a) **de Unidad Móvil**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Conductor(a) **de Unidad Móvil**

9.5. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proveer de la visión estratégica, liderazgo y las políticas para la transformación digital de la Universidad, **así como las propuestas de renovación tecnológica**, capaces de crear y mantener a la Universidad en una posición de líder dentro del mercado Educativo.

FUNCIONES:

- a. Identificar, evaluar y promover políticas y proyectos estratégicos vinculados con la transformación digital a través del uso intensivo de las Tecnologías de información, orientados a crear ventajas competitivas y mantener la vigencia y el liderazgo de la Universidad.
- b. Definir la visión y la misión de la Dirección de IT, así como los objetivos estratégicos de largo, mediano y corto plazo. Así mismo, formular las estrategias y actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos.
- c. Alinear los objetivos institucionales con los objetivos de IT a través del desarrollo del Plan de Transformación Digital.
- d. Elaborar el Plan Estratégico y Operativo Anual de la Dirección de Innovación Tecnológica y su respectivo proyecto de presupuesto, garantizando su ejecución y evaluación de acuerdo con el cronograma establecido.
- e. **Estructurar y actualizar el mapa de riesgos informáticos, así como el plan de seguridad informática.**
- f. Estructurar y administrar una organización de la DIT, que coadyuve con los objetivos de la organización, y permita un buen nivel de los servicios prestados.
- g. Liderar el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de acción, producto de la Planificación Estratégica en TIC (Tecnología de la Información y Comunicación), determinando actividades, recursos, responsables, metas e indicadores para cada uno de ellos.
- h. Determinar objetivos a mediano y largo plazo que permitan la priorización en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información, así como en la implementación de nuevas TIC, atendiendo requerimientos como parte de los Planes de Gobierno de la Universidad.
- i. Promover iniciativas de cambios institucionales originados por la evolución o cambios en los paradigmas de la Educación.

- j. Proveer soluciones integradas de sistemas de información relacionadas con la Gestión, tanto administrativa como académica, que agilicen procesos para la toma de decisiones institucionales;
- k. Asegurar la uniformidad de los productos y servicios informáticos en la sede y filiales de la Universidad a través del desarrollo de estándares.
- l. Disponer la planificación, coordinación y evaluación de las funciones del personal adscrito a la Dirección para el logro de objetivos trazados por la Universidad y así garantizar una gestión de calidad;
- m. Participar en reuniones de alto nivel sobre el tratamiento y formulación de planes relacionados con el uso de nuevas tecnologías para garantizar la optimización de procesos y procedimientos con la inducción de las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación);
- n. Proponer y promover convenios, contratos y acuerdos relacionados con las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación), así como proveer las características técnicas relacionadas con el recurso tecnológico para su adquisición;
- o. Desarrollar y fomentar un clima laboral adecuado, que propicie una cultura de servicio al cliente.
- p. Disponer los medios que permitan asegurar la continuidad del negocio.
- q. Elaborar Informes de Gestión, detallando las actividades realizadas por la Dirección Innovación Tecnológica.
- r. Elaborar la Memoria Anual correspondiente al año anterior, incluyendo información estadística sobre los objetivos alcanzados y otros relacionados con el desempeño de la Dirección Innovación Tecnológica.
- s. Aprobar las políticas y procedimientos de Seguridad de Información aplicados al cumplimiento de la LPDP.
- t. Supervisar que los objetivos de seguridad de información aplicados a la protección de datos personales estén identificados, cumplan con los requerimientos organizacionales y estén integrados en los procesos relevantes de la universidad.
- u. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de los datos personales dentro de la Universidad.
- v. Brindar las condiciones y facilidades para el óptimo desarrollo de las funciones del Oficial de Seguridad de Información en la protección de datos personales.
- w. Aprobar el presupuesto y recursos que necesite el Oficial de Seguridad de Información para asegurar la protección de datos personales.
- x. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la Gerencia General

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brinda el soporte administrativo y de servicios a la Dirección de Innovación Tecnológica.

FUNCIONES:

- a. Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución de actividades del Plan Operativo.
- b. Realizar la verificación y cumplimiento de los contratos y servicios en el marco de la ejecución del plan operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica.
- c. Recepcionar y emitir documentos de la Dirección de Innovación Tecnológica.
- d. Recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas según sea el caso o dificultad que presenta el usuario
- e. Registrar los informes presentados por las diferentes Jefaturas que pertenecen a la Dirección de Innovación Tecnológica.
- f. Monitorear que el personal asignado a la Dirección o Jefatura realice los acuerdos que se establecen en las diversas reuniones internas.
- g. Administrar los permisos que se otorgan a los usuarios en la plataforma informática de la Universidad.
- h. Realizar la gestión de los viáticos de viajes de los colaboradores de la Dirección.
- i. Coordinar con los coordinadores de Soporte técnico de la sede y filiales de la Universidad, temas relacionados con la gestión administrativa.
- j. Apoyar en la coordinación con los socios comerciales.
- k. Otras funciones que le asigne la Dirección de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, diseñar y gestiona la implementación de los lineamientos referente a la protección de datos.

FUNCIONES:

- a. Implementar medidas de índole organizativa y técnica que garanticen la protección de datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, considerando la tecnología, el almacenamiento y los riesgos expuestos ya sea que provengan de la acción humana o del entorno de la universidad.
- b. Liderar y velar por el desarrollo, implementación, mantenimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos de Seguridad de Información aplicados al cumplimiento de la LPDP.
- c. Asegurar que los objetivos de seguridad de información aplicados a la protección de datos personales estén identificados, cumplan con los requerimientos organizacionales y estén integrados en los procesos relevantes de la Universidad.
- d. Tomar conocimiento de los incidentes de Seguridad de Información que se presenten, con el fin de evaluar la efectividad de los controles aplicados a los BDP.
- e. Coordinar con el Delegado de Protección de Datos las medidas para mejorar los niveles de Seguridad de Información aplicados a los BDP.
- f. Informar al Delegado de Protección de Datos de los incidentes o exposición a la seguridad de información que represente un riesgo para los BDP.
- g. Liderar la realización de actividades orientadas al análisis y evaluación de riesgos de Seguridad de Información aplicados a los BDP, a fin de mantener un conocimiento actualizado de las amenazas y vulnerabilidades.
- h. Presentar a las Direcciones responsables del tratamiento de datos personales, las opciones de tratamiento necesarias para mantener el riesgo en un nivel aceptable en la universidad, en base a los riesgos encontrados para los activos de información.
- i. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de los datos personales dentro de la Universidad.
- j. Asesorar a las Direcciones Responsables del Tratamiento de Datos Personales en temas relacionados a seguridad de información aplicada a los BDP.
- k. Promover y hacer seguimiento de la mejora continua a los procesos de Seguridad de Información aplicada a los BDP.

- l. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas en Seguridad de Información aplicada a los BDP.
- m. Elaborar y cuando corresponda revisar, los documentos referidos a Seguridad de Información aplicada a los BDP.
- n. Monitorear los cambios significativos en la infraestructura que puedan poner en riesgo los activos de información de la Universidad referido a los datos personales.
- o. Monitorear de manera periódica el cumplimiento de la mejora continua de los controles de seguridad aplicados a la protección de datos personales.
- p. Presentar el informe trimestral al Director de IT con copia al Delegado de Protección de Datos, de las incidencias sobre Seguridad de Información que haya tomado conocimiento y de las medidas que se hayan tomado para mitigar el riesgo de exposición a los BDP.
- q. Presentar el informe anual al director de IT, con copia a la Gerencia General y al Delegado de Protección de Datos, de la gestión del Oficial de Seguridad de Información, debiendo incluir conclusiones y recomendaciones.
- r. Otras funciones que le asigne la Dirección de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

JEFE(A) NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, diseñar y gestiona la implementación de los lineamientos de transformación digital y el ciclo de vida de los proyectos de los sistemas de Información de la Universidad a través de la automatización y digitalización de procesos.

FUNCIONES:

- a. Definir y planificar actividades y procesos priorizados para su automatización y digitalización.
- b. Implementar las medidas pertinentes que aseguren la mejora continua de los procesos core de la universidad a través del uso intensivo de IT.

- c. Adoptar estándares internacionales y las tecnologías eficientes para los procesos de automatización y digitalización, así como para la integración con servicios ya existentes.
- d. Identificar la cartera de proyectos, en sintonía con las metas institucionales, para su transformación digital.
- e. Velar por la funcionalidad de las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación utilizadas.
- f. Elaborar y proponer actividades de transformación dentro del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a estrategias y tácticas, así como alineado a los objetivos estratégicos de la Universidad y de la Dirección.
- g. Gestionar la planificación de recursos, cronograma y requerimientos para el análisis y diseño de sistemas definiendo los métodos, técnicas y herramientas adecuadas para el desarrollo
- h. Estudiar las necesidades y proponer soluciones innovadoras para los procedimientos existentes en la universidad, diseñando e integrando el modelo de datos de la aplicación con el modelo integral de la Universidad.
- i. Integrar y velar por el código fuente y la data de los sistemas de información (estándares, integridad).
- j. Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas individualmente y en su conjunto.
- k. Facilitar y capacitar las características de las aplicaciones desarrolladas y otras relativas a la informática y el perfeccionamiento de un proceso.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) **Nacional**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) **Nacional**

ANALISTA DE INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección de Innovación Tecnológica](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, diseñar y ejecutar la implementación de los lineamientos de transformación digital de la Universidad a través de la automatización y digitalización de procesos.

FUNCIONES:

- a. Analizar y planificar actividades y procesos priorizados para su automatización y digitalización.
- b. Diseñar e implementar las medidas pertinentes que aseguren la mejora continua de los procesos core de la universidad a través del uso intensivo de IT.
- c. Proponer estándares internacionales de tecnologías eficientes para los procesos de automatización y digitalización, así como para la integración con servicios ya existentes.
- d. Identificar la cartera de proyectos, en sintonía con las metas institucionales, para su transformación digital.
- e. Velar por la funcionalidad de las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación utilizadas.
- f. Elaborar y proponer actividades de transformación dentro del Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto en función a estrategias y tácticas, alineando a los objetivos estratégicos de la Universidad y de la Dirección.
- g. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Innovación Tecnológica [y/o Jefe\(a\) Nacional de Innovación Tecnológica y Transformación Digital](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) [Nacional de Innovación Tecnológica y Transformación Digital](#) y/o [Director\(a\) de Innovación Tecnológica](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

JEFE(A) NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar, gestionar, implementar y mantener, de manera gestión eficiente, la infraestructura tecnológica de la Universidad Cesar Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Administrar la infraestructura tecnológica del campus Universitario, de tal manera que represente una solución integral para el cliente interno y externo, como parte del mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.
- b. Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo, telefonía, etc.) entre cada uno de los componentes que conforman la red de la Universidad buscando su óptimo uso.
- c. Definir la arquitectura tecnológica que asegure el logro de metas de la Universidad en concordancia con los objetivos institucionales.
- d. Velar por las condiciones operativas relacionadas con la ciberseguridad, disponibilidad y conectividad de los servicios digitales de la Universidad.
- e. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a estrategias y tácticas, así como alineado a los objetivos estratégicos de la Universidad;
- f. Delinear y velar por el cumplimiento de las políticas asociadas a los recursos informáticos de la Universidad, buscando optimizar su uso.
- g. Planificar, coordinar y evaluar las funciones del personal adscrito a la Jefatura para el logro de objetivos trazados por la Universidad y así garantizar una gestión de calidad;
- h. Participar en reuniones de alto nivel sobre el tratamiento y formulación de planes relacionados con el uso de nuevas tecnologías para garantizar la optimización de procesos y procedimientos con la inducción de las TIC;
- i. Proponer y promover convenios, contratos y acuerdos relacionados con la TIC, así como proveer las características técnicas relacionadas con el curso tecnológico para su adquisición;
- j. Monitorear y evaluar las actividades de la Jefatura
- k. Elaborar Informes de Gestión, detallando las actividades realizadas por la Jefatura.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del(a) Jefe(a) **Nacional**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del (a) Jefe(a) **Nacional**

ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: **Dirección de Innovación Tecnológica**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, ejecutar e implementar las redes de comunicaciones, monitoreando y asegurando la infraestructura de comunicaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar y diseñar los proyectos de Cableado Estructurado e implantar redes locales de baja y media complejidad.
- b. Seguimiento y optimización de costes de conexiones y participación en la elaboración de presupuestos de telecomunicaciones.
- c. Realizar configuraciones y diagnósticos de los equipos de comunicación a un primer nivel, y el dimensionamiento de recursos de acuerdo a la capacidad de instalación de la red.
- d. Participar en el diseño de la arquitectura y definir la infraestructura de redes de una organización para adecuarla a las necesidades del negocio junto con el Coordinador de la Infraestructura.
- e. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la organización.
- f. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de una organización.
- g. Asegurar la calidad y performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.
- h. Apoyar en la administración y coordinación de la infraestructura tecnológica asegurando una alta disponibilidad de los servicios de redes de datos, servidores, soluciones de almacenamiento y comunicaciones.
- i. Asignar las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico) entre otros.
- j. Monitorear el status de los procesos en los servidores, así como también los espacios de disco en los mismos.
- k. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) **Nacional** de Infraestructura Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES**

Departamento: **Dirección de Innovación Tecnológica**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar e implementar las redes de comunicaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar y diseñar los proyectos de cableado estructurado junto con el Jefe de Infraestructura Tecnológica.
- b. Implantar redes locales de baja y media complejidad.
- c. Dar seguimiento y optimización de costes de conexiones y participación en la elaboración de presupuestos de telecomunicaciones.
- d. Realizar configuraciones y diagnósticos de los equipos de comunicación a un primer nivel.
- e. Dimensionamiento de recursos de acuerdo a la capacidad de instalación de la red.
- f. Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) Nacional de Infraestructura Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Jefe(a) Nacional de Infraestructura y Telecomunicaciones.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

JEFE(A) NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE (A) NACIONAL

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, analizar, diseñar, implementar y mantener, de manera gestión eficiente, los sistemas de Información de la Universidad Cesar Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Establecer el plan de gestión de requerimientos de desarrollo de la Universidad.
- b. Analizar, diseñar y coordinar la implementación de nuevos requerimientos y módulos en los sistemas de información de la Universidad y proveer estándares a ser usados en los mismos.
- c. Evaluar y priorizar los proyectos relativos a nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias usuarias.
- d. Desarrollar la planificación del proyecto, la programación del personal, cronograma y presupuesto.
- e. Establecer los estándares de programación y documentación.
- f. Diseñar, programar y gestionar la documentación de los proyectos de sistemas de la Universidad.
- g. Supervisar el desarrollo (programación) de los sistemas de información de la Universidad César Vallejo.
- h. Velar por el código fuente y la data de los sistemas de información (estándares, integridad).
- i. Coordinar con el área de Infraestructura tecnológica la optimización de los sistemas de comunicación y publicación de la Universidad.
- j. Verificar la generación de los instaladores y/o publicaciones de los sistemas de información.
- k. Supervisar la migración de datos entre sistemas entrantes y salientes.
- l. Definir el Plan de implantación, incluyendo el de capacitación de los usuarios.
- m. Coordinar con el usuario para la realización de las etapas de prueba, paralelo y carga de datos.
- n. Participar activamente de la puesta en marcha del sistema.
- o. Preparar los protocolos y la documentación para los pases a Producción.
- p. Monitorear las aplicaciones implementadas.
- q. Proponer, de manera proactiva, el uso de estándares y arquitecturas eficientes que permitan el logro de los objetivos institucionales.

- r. Elaborar informes de desempeño de los equipos de trabajo y de los proyectos.
- s. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(la) Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) Nacional

ANALISTA SENIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA SENIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, implementar y mantener, de manera eficiente, los sistemas de información de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Establecer el plan de gestión de requerimientos de desarrollo de la Universidad.
- b. Analizar, diseñar y coordinar la implementación de nuevos requerimientos y módulos en los sistemas de información de la Universidad y proveer estándares a ser usados en los mismos.
- c. Evaluar y priorizar los proyectos a nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias usuarias.
- d. Desarrollar la planificación del proyecto, la programación del personal, cronograma y presupuesto.
- e. Establecer los estándares de programación y documentación.
- f. Diseñar, programar y gestionar la documentación de los proyectos de sistemas de la Universidad.
- g. Supervisar el desarrollo (programación) de los sistemas de información de la Universidad César Vallejo.
- h. Velar por el código fuente y la data de los sistemas de información (estándares, integridad).
- i. Coordinar con el área de Infraestructura tecnológica la optimización de los sistemas de comunicación y publicación de la Universidad.

- j. Verificar la generación de los instaladores y/o publicaciones de los sistemas de información, supervisando la migración de datos entre sistemas entrantes y salientes.
- k. Definir el Plan de implantación, incluyendo el de capacitación de los usuarios.
- l. Coordinar con el usuario para la realización de las etapas de prueba, paralelo y carga de datos, monitoreando las aplicaciones implementadas.
- m. Proponer, de manera proactiva, el uso de estándares y arquitecturas eficientes que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- n. Otras funciones que le asigne el(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA JUNIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA JUNIOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Departamento: **Dirección de Innovación Tecnológica**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar y monitorear los sistemas de información requeridos y brindar mantenimiento tecnológico a los equipos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y/o hardware, resolviendo los problemas técnicos menores que se presenten con las computadoras.
- b. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla, realizando respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los equipos.
- c. Realizar inventario de hardware y software existentes.
- d. Asistir en licitaciones para compra o contratación de productos y servicios, participando así mismo en el análisis técnico de la propuesta.
- e. Analizar los requerimientos de la información de los procesos tecnológicos asignados.
- f. Coordinar con los analistas de sistemas de fallas en las aplicaciones y los analistas de infraestructura problemas de comunicación.

- g. Monitorear que el soporte técnico sea apropiado en los procesos tecnológicos asignados.
- h. Investigar nuevos hardware y software para mejorar el flujo de los procesos tecnológicos asignados.
- i. Otras funciones que le asigne el [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA DE CALIDAD ***IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

NOMBRE DEL CARGO: ANALISTA

Unidad: [Dirección de Innovación Tecnológica](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar la calidad de las aplicaciones informáticas a fin de garantizar su adecuado uso y cumplimiento en el marco normativo y de los procedimientos administrativos vigentes.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el diseño y ejecución de los procesos y pruebas de calidad de los sistemas de información.
- b. Promover innovaciones y/o mejoras al proceso de aseguramiento de calidad en cuanto a procedimientos y técnicas de prueba con el propósito de incrementar la productividad y eficiencia de los equipos de trabajo.
- c. Gestionar la implementación de controles en el proceso de prueba a fin de garantizar el proceso de mejora continua.
- d. Otras funciones que le asigne el(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección de Innovación Tecnológica](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar y administrar el procesamiento de la base de datos del sistema, velando por la seguridad de la información de la Institución y por la operatividad del sistema.

FUNCIONES:

- a. Diseñar el modelamiento de la Base de Datos en conjunto con el jefe de Innovación Tecnológica.
- b. Realizar, de manera periódica, propuestas de optimización a los modelos de base de datos vigente.
- c. Supervisar que las bases de datos cumplan con la normatividad y estándares vigentes.
- d. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- e. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
- f. Establecer y controlar la metodología de desarrollo de bases de datos
- g. Preparar el Plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.
- h. Crear y dar mantenimiento a la base de datos. Asimismo, crear bases de datos de prueba para el desarrollo de sistemas, estandarizando el diccionario de datos.
- i. Obtener y custodiar las copias de respaldo de BD, registrando y documentando esta obtención.
- j. Atender requerimientos, consultas, orientaciones, y/o reclamos que tengan que ver con la gestión de la base de datos.
- k. Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) [Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del jefe del [\(de la\) Jefe\(a\) Nacional de Sistemas de Información](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ARQUITECTO DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO: ARQUITECTO DE SISTEMAS

Departamento: Dirección de Innovación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar el diseño y propuesta de la arquitectura de aplicaciones y sistemas de información de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar la arquitectura e integración de aplicaciones y sistemas bajo los principios de eficiencia y eficacia.
- b. Garantizar la sostenibilidad de la arquitectura de las aplicaciones y sistemas.
- c. Realizar las mejoras necesarias para la mejora continua de las aplicaciones.
- d. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de Sistemas de Información y/o Director(a) de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de Sistemas de información y/o Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

JEFE(A) NACIONAL DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Jefatura de Atención y Soporte Técnico al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar las políticas que permitan garantizar la operatividad, funcionamiento y vida útil de los equipos de cómputo asociados a la Red Corporativa en las áreas técnicas de Hardware y Software, así como atender, de manera eficiente, las solicitudes de servicios de Soporte técnico operativo y de mantenimiento solicitados por el personal de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Organizar los planes de mantenimiento y renovación de equipos informáticos de la universidad.

- b. Realizar el mantenimiento de software y hardware de los equipos de cómputo de la Universidad César Vallejo.
- c. Implementar los procedimientos y canales de atención de manera centralizada.
- d. Gestionar todo el equipamiento de cómputo y multimedia de la Universidad.
- e. Ensamblar los equipos de cómputo de la Universidad.
- f. Establecer mecanismos y canales de atención al usuario de la Universidad brindando soluciones tecnológicas en su área con la debida oportunidad y calidad.
- g. Velar por la operatividad de los equipos multimedia de las aulas y laboratorios de la universidad.
- h. Realizar capacitaciones al personal, en temas relacionados con el uso adecuado de los equipos multimedia.
- i. Informar las condiciones de uso, status, vigencia de todo el software que maneja la Universidad, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Innovación Tecnológica.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\) Nacional](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe\(a\) Nacional](#)

ASISTENTE DE SERVICE DESK**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE

Unidad: [Jefatura](#) de Atención y Soporte Técnico al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar la atención y soporte a usuarios a través del Service Desk de la Universidad

FUNCIONES:

- a. Atender, de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios internos.
- b. Registrar apropiadamente los datos de la atención en la mesa de ayuda.
- c. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.
- d. Generar reportes de operación y análisis de datos estadísticos.
- e. Garantizar el cumplimiento de indicadores de gestión.

- f. Velar por el cumplimiento de los niveles de Servicio.
- g. Responder las llamadas, mails y notas de usuarios sobre reclamos de incidencias.
- h. Controlar el material que utilizan los técnicos, que sea correcto y actualizado.
- i. Controlar el horario de trabajo y ausencias de todos los integrantes del Service Desk.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) **Jefe(a) Nacional** de Atención y Soporte Técnico al Usuario.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Jefe(a) Nacional** de Atención y Soporte Técnico al Usuario.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

*

COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **COORDINADOR(A)**

Departamento: Coordinación de Atención y Soporte Técnico al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Supervisar las atenciones y requerimientos tecnológicos de la sede y filiales.

FUNCIONES:

- a. Supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes internos.
- b. Implementar el plan de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- c. Gestionar los requerimientos de los usuarios de manera proactiva en el marco de los procedimientos de atención.
- d. Garantizar el cumplimiento de indicadores de gestión.
- e. Velar por el cumplimiento de procedimientos y políticas del área.
- f. Seguimiento y monitorear las tareas asignadas a cada técnico.
- g. Responder las llamadas, mails y notas de usuarios sobre reclamos de incidencias.
- h. Supervisar el material que utilizan los técnicos, que sea correcto y actualizado.
- i. Controlar las llamadas en espera.
- j. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.

- k. Generar informes periódicos de gestión para la oficina de tecnologías como volumen de trabajo, problemas pendientes de solución, informes técnicos, tipos de problemas, encuesta de conformidad de usuarios y demanda de uso informático.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) **Jefe(a) Nacional** de Atención y Soporte Técnico al Usuario y/o Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

Depende funcionalmente del(a) **Jefe(a) Nacional** de Atención y Soporte Técnico al Usuario

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Coordinador(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Coordinador(a)**

TÉCNICO DE SOPORTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **TÉCNICO DE SOPORTE**

Departamento: Coordinación de Atención y Soporte Técnico al Usuario

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar mantenimiento tecnológico a los equipos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y/o hardware.
- b. Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con las computadoras.
- c. Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los equipos.
- d. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.
- e. Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros equipos periféricos.
- f. Elaborar y gestionar autorizaciones de salida y entrada del edificio a los equipos de computación.
- g. Realizar inventario de hardware y software existentes.
- h. Asesorar en licitaciones para compra o contratación de productos y servicios, participando así mismo en el análisis técnico de la propuesta.
- i. Integrar los procesos tecnológicos de manera holística a nivel de sede y filial.
- j. Analizar los requerimientos de la información de los procesos tecnológicos asignados.
- k. Coordinar con los Analistas de Sistemas de fallas en las aplicaciones y los analistas de infraestructura problemas de comunicación.

- l. Monitorear que el soporte técnico sea apropiado en los procesos tecnológicos asignados
- m. Investigar un nuevo hardware y software para mejorar el flujo de los procesos tecnológicos asignados.
- n. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Atención y Soporte Técnico al Usuario.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Atención y Soporte Técnico al Usuario.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Técnico

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico

*

9.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**DIRECTOR(A)****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar y promover el talento humano de la Universidad, a través de los procesos de desarrollo organizacional optimizando el clima y satisfacción laboral dentro de la organización.

FUNCIONES:

- a. Planificar, ejecutar y supervisar en cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección.
- b. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones generales a las jefaturas de la sede y filiales de la Universidad.
- c. Coordinar con la Gerencia General las políticas relacionadas con la gestión del personal docente y administrativo.
- d. Proponer los reglamentos, [procedimiento](#), [políticas](#), [directivas](#) y/o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión del área a la Gerencia General.
- e. Aprobar y gestionar la elaboración y/o actualización de manuales e instructivos de evaluación y administración de personal.

- f. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, procedimientos y directivas. *
- g. Coordinar con las jefaturas nacionales, de sede y filiales adscritas al área, para la mejora de los indicadores de gestión.
- h. Monitorear y aprobar las planillas de remuneraciones del personal de la universidad.
- i. Monitorear y dirigir la evaluación del desempeño laboral, el plan de acción y capacitación del personal.
- j. Conducir la formulación y programación de las actividades anuales a desarrollar por el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
- k. Mantener actualizado el escalafón del personal administrativo y docente.
- l. Normar y establecer los conceptos remunerativos a considerar en la planilla de pagos para el personal docente y administrativo.
- m. Revisar la documentación del despacho y brindar respuesta a la misma de forma clara, precisa y oportuna, tomando decisiones convenientes para la Universidad.
- n. Velar por el bienestar del colaborador a través de programas de desarrollo organizacional que garanticen el bienestar del colaborador de la Universidad.
- o. Emitir constancias de trabajo, certificados u otros documentos de interés institucional y de los colaboradores.
- p. Otras funciones que le asigne el(a) Gerente General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente General.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ANALISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recopilar, analizar y registrar la información de los procesos y procedimientos del personal de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Recopilar y analizar información para la elaboración de informes para la Alta Dirección.

- b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.

*

- c. Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del Director(a).
- d. Dar seguimiento de los documentos tramitados a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas.
- e. Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director(a).
- f. Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, de la dirección.
- g. Realizar y analizar reportería el personal para las diferentes áreas que solicitan información estructural del personal de la Universidad.
- h. Registrar y actualizar datos del personal de la Universidad en sistemas y formatos específicos para la emisión de reportes e informes.
- i. Gestionar, monitorear y tramitar solicitudes logísticas del área. *
- j. Modificar y monitorear el ingreso al sistema Trilce información de la carga lectiva de la Universidad.
- k. Actualizar periódicamente los manuales de organización y funciones de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- l. Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción del informe de la Memoria Anual de la Dirección.
- m. Analizar y monitorear la información para Calidad y Licenciamiento de la Universidad.
- n. Coordinar con las oficinas de gestión del talento humano de las filiales, sobre el trabajo a realizar, controlando que las acciones se apliquen de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- o. Monitorear el nivel y cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano en todas las filiales.
- p. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ESPECIALISTA LABORAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ESPECIALISTA LABORAL

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar las acciones legales necesarias y pertinentes, evaluando los procesos que impliquen la defensa institucional concerniente al área de Gestión del Talento Humano, ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- a. Asesorar y emitir respuesta legalmente a los organismos públicos y privados.
- b. Supervisar y corregir modelo de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, formatos y formularios jurídicos, requeridos para la gestión institucional.
- c. Apoyar a la Dirección en mantener actualizado la reglamentación interna del área.
- d. Absolver y apoyar en las consultas realizadas por los miembros del área de Gestión del Talento Humano de sede y filiales.
- e. Efectuar la redacción de los documentos o correspondencia, de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del(a) Director(a).
- f. Dar seguimiento a las solicitudes y/o oficios que emite Secretaría General, informando periódicamente la situación de las mismas.
- g. Elaborar informes legales respecto de las solicitudes y consultas realizadas por las autoridades de la Universidad y las diferentes unidades académicas y administrativas.
- h. Organizar y llevar el archivo de la documentación emitida y recibida referente a temas legales, de la dirección.
- i. Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal para analizar y consolidar los estados de las demandas referentes al área, de sede y filiales.
- j. Coordinar con los miembros del área de Asesoría Legal
- k. Informar a las autoridades competentes sobre las alertas que emita el sistema informático de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral respecto a la notificación de cualquier documento a la casilla electrónica y proyectar los escritos que le encargue la dirección para presentar ante dicha entidad, a efectos de ejercer válidamente el derecho de defensa.
- l. Consolidar los estados de los procedimientos inspectivos seguidos ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral de las filiales.
- m. Redactar los documentos que motiven la aplicación de sanciones disciplinarias o exhortaciones, por parte de la dirección.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

JEFE(A) NACIONAL DE ANÁLISIS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar los procesos relacionados al análisis de puestos, reclutamiento, selección y contratación del personal, así como la revisión de perfiles, funciones, responsabilidades, competencias y carga laboral de las áreas de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
- b. Promover, proponer y actualizar periódicamente los manuales de organización y funciones de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- c. Analizar y validar la cantidad de personal que requieren las áreas académicas y administrativas.
- d. Proveer a la empresa del capital humano idóneo en base a una adecuada planeación, tanto en cantidad como en calidad, para desarrollar todos los procesos del área.
- e. Coordinar, ejecutar y monitorear los procesos selección a nivel nacional de todo el personal de acuerdo a lo políticas aprobadas por la Alta Dirección con fines de acreditación y licenciamiento.
- f. Desarrollar estudios salariales de mercado para efectuar el análisis comparativo de las escalas y tendencias remunerativas con la de la Universidad.
- g. Desarrollar los estudios de valoración, clasificación y categorización de puestos y proponer la estructura y escala remunerativa para los grupos ocupacionales académicos y administrativos de la Universidad.
- h. Proponer las bandas salariales según los grupos ocupacionales.
- i. Evaluar y mejorar instrumentos de evaluación de comportamientos y psicológicos para los diferentes perfiles de puestos de trabajo.

- j. Planificar, elaborar, organizar y monitorear la ejecución del plan de inducción y reinducción.
- k. Gestionar la desvinculación del colaborador con su puesto de trabajo y de la Universidad.
- l. Supervisar y analizar los traslados y rotaciones del personal.
- m. Mejorar la eficiencia en la ejecución de las tareas para optimizar los procesos.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) Gestión del Talento Humano

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) Nacional

ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar los procesos relacionados al reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Recopilar y analizar información para la elaboración de la descripción y perfiles de puestos.
- b. Realizar el reclutamiento, selección y evaluación del personal administrativo y docente que postula a la Universidad de acuerdo a los procesos y procedimientos, respetando las políticas y directivas de acuerdo a las normas legales correspondientes.
*
- c. Realizar la contratación del personal en los sistemas correspondientes de la Universidad.
- d. Realizar las declaraciones de alta en T – Registro (SUNAT) del personal contratado y recontratado.
- e. Gestionar y monitorear la elaboración del fotocheck de los colaboradores de la Universidad.
- f. Coordinar y monitorear con el equipo de **administración de compensación salarial**, la creación de cuentas sueldo con las entidades financieras correspondientes.

- g. Realizar afiliaciones en la AFP u ONP de los nuevos colaboradores que presentan su primera experiencia laboral formal.
- h. Solicitar la creación de correos electrónicos y accesos para los colaboradores de nuevo ingreso.
- i. Preparar y aplicar las pruebas de selección de personal y proponer innovaciones y mejoras a las mismas.
- j. Evaluar el perfil y los requisitos para ejecutar los desplazamientos del personal, designaciones y otras acciones de personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k. Evaluar los resultados de los procesos de selección de personal.
- l. Elaborar informes de gestión administrativa correspondiente a sus funciones.
- m. Gestionar y coordinar con el equipo de nómina la desvinculación del colaborador, así como las áreas de Patrimonio, Tesorería y SSOMA.
- n. Monitorear y validar el ingreso de la información del currículum que realiza el personal nuevo.
- *
- o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano y/o Jefe(a) Nacional de Análisis, Reclutamiento y Selección.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Análisis, Reclutamiento y Selección y del(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano

*

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ASISTENTE DE SELECCIÓN**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE DE SELECCIÓN

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte a los procesos relacionados al reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Administrar los procesos de reclutamiento y selección de practicantes preprofesionales y profesionales y/o de otras modalidades formativas laborales, desde la suscripción del convenio, incorporación, inscripción en el MTPE, hasta el correspondiente registro de cese.
- b. Realizar las acciones de desplazamiento de personal en atención a lo solicitado por las áreas académicas y administrativas.
- c. Administrar y actualizar la base de datos para el reclutamiento y la ejecución de los procesos de selección de personal.
- d. Coordinar para lanzamiento de la convocatoria, así como el seguimiento y cumplimiento de los plazos para que las vacantes sean cubiertas.
- e. Realizar las declaraciones de alta en T – Registro (SUNAT) del personal contratado y recontratado.
- f. Realizar la entrega del fotocheck de los colaboradores de la Universidad.
- g. Coordinar y monitorear con el equipo de administración de compensación salarial, la creación de cuentas sueldo con las entidades financieras correspondientes.
- h. Realizar afiliaciones en la AFP u ONP de los nuevos colaboradores que presentan su primera experiencia laboral formal.
- i. Solicitar la creación de correos electrónicos y accesos para los colaboradores de nuevo ingreso.
- j. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano y/o Jefe(a) Nacional de Análisis, Reclutamiento y Selección.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Análisis, Reclutamiento y Selección y del(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

JEFE(A) NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **JEFE(A) NACIONAL**

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Gestionar y velar por el cumplimiento de la realización del pago de planillas, así como coordinar, validar, monitorear y realizar la mejora continua de cada uno de los procesos, estando a la vanguardia de los cambios y requerimientos legales e institucionales.

FUNCIONES:

- a. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo, de acuerdo a las funciones asignadas, soporte y solución a eventualidades y problemas que se reporten.
- b. Ejecutar disposiciones de modificación de sueldo por parte de Gerencia General o Dirección de Gestión del Talento Humano, realizando las validaciones correspondientes, disponiendo su incorporación al sistema para efectos de la planilla.
- c. Validar e informar los movimientos de personal nuevo, recontractación, bajas, modificaciones salariales y rotaciones de personal, en forma mensual.
- d. Recibir y tramitar todos los pagos, tales como: nóminas de empleados, practicantes, obreros, préstamos, adelantos, subvenciones, liquidaciones, PLAME, AFP, pago proveedores, seguros, etc., ante el área de Tesorería, Planificación y Logística.
- e. Proponer y gestionar, con el área de legal, modificaciones en los contratos del personal, así como aplicar las disposiciones que provengan de dicha área.
- f. Parametrizar, formular y configurar los sistemas para efectos del cálculo de los diferentes conceptos que se usa para la elaboración de planilla, procesos previos a la planilla y reportes.
- g. Coordinar, administrar y evaluar los sistemas informáticos de remuneraciones, acorde a las normativas legales vigentes y a las necesidades institucionales.
- h. Dar cumplimiento a la presentación de anexos contables y gestionar la información, en los tiempos establecidos por la institución.
- i. Emitir reportes de gestión y las que requieran las áreas internas de UCV y externas tales como Sunafil, Juzgados, Auditorías, etc.
- j. Elaborar y presentar los indicadores de gestión del área a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- k. Gestionar la creación de usuarios y accesos a los sistemas que contienen información de las planillas y datos de los colaboradores y dar seguimiento de manera periódica.
- l. Monitorear y capacitar al equipo del área, brindando el soporte necesario para el personal de los campus.
- m. Monitorear que la programación de vacaciones se realice en los periodos establecidos. Alertar y programar las vacaciones en caso de corresponder.
- n. Elaborar, ejecutar y monitorear proyectos de mejora continua de los procesos que realiza el área.
- *
 - o. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\) Nacional](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe \(a\) Nacional](#)

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección de Gestión del Talento Humano](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

[Analizar, registrar, procesar y validar la información de acuerdo a las funciones encomendadas, promoviendo la calidad, orden y mejor continua de los procesos a cargo, brindar soporte y capacitación al personal que lo requiera.](#)

FUNCIONES:

- a. [Procesar y validar carga lectiva y no lectiva, de los programas académicos y centros empresariales.](#)
- b. [Contratar y recontractar al personal docente y administrativo, con las validaciones correspondientes, asignando las tarifas según la escala vigente, con previa autorización de la DGTH.](#)
- c. [Elaborar el contrato del personal extranjero y realizar su inscripción ante el Ministerio de Trabajo.](#)
- d. [Realizar el seguimiento y verificación de firma de contrato, así como la clasificación.](#)
- e. [Validar la información de régimen pensionario, de todo el personal a nivel nacional.](#)
- f. [Realizar la declaración de AFP, a través del sistema de AFPnet.](#)
- g. [Efectuar los descargos de liquidaciones previas por deuda presuntas de AFP.](#)
- h. [Realizar la creación y/o modificación de cuenta sueldo, según requerimiento del campus o del colaborador y registrar en el sistema.](#)
- i. [Solicitar apertura de cuenta, realizar traspasos y seguimiento de las cuentas de CTS de los colaboradores, en las diferentes entidades bancarias.](#)
- j. [Validar las cuentas bancarias para realizar el depósito de la nómina mensual, así como de las nóminas de beneficios sociales de gratificación, CTS, Utilidades, etc.](#)
- k. [Realizar el Alta del personal nuevo en T-Registro, según carga lectiva y validación de personal nuevo.](#)
- l. [Revisar el registro de bajas del personal en T-Registro, a nivel nacional.](#)
- m. [Validar la información del T-Registro, para declaración de la PLAME.](#)
- n. [Realizar el reporte para el pago de CONAFOVICER.](#)
- o. [Elaborar la declaración de la PLAME para la presentación ante SUNAT.](#)

- p. Validar y aprobar la programación de vacaciones, según lo realizado por las áreas de los campus.
- q. Procesar y actualizar la programación de vacaciones, en los sistemas correspondientes.
- r. Elaborar, validar y procesar la planilla de marcaciones, así como las ausencias del personal a tiempo completo y parcial.
- s. Registrar la baja de personal en el sistema y elaborar la nómina de liquidación de beneficios sociales.
- t. Realizar los depósitos judiciales, en el Banco de la Nación, por demandas laborales.
- u. Realizar informes de proyección de liquidación, a solicitud de Gerencia General, Dirección y/o Jefaturas de Gestión del Talento Humano.
- v. Revisar y validar las solicitudes de préstamos, adelantos de sueldo, reintegros, subvenciones, etc.
- w. Registrar en el sistema los convenios internos y externos, así como otros ingresos del personal como bonos, reintegros, cursos eventuales, etc.
- x. Procesar y validar la cancelación de los ingresos y descuentos ejecutados en planilla.
- y. Realizar la reprogramación de los descuentos e ingresos no procesados.
- z. Realizar el archivo de pago a proveedores por convenios internos y externos.
- aa. Elaborar las nóminas de beneficios sociales, tales como: CTS y Gratificaciones y Utilidades.
- bb. Dar seguimiento a la verificación de los pagos rechazados y realizar el archivo de pago para regularizar.
- cc. Solicitar la liquidación y facturación EPS.
- dd. Realizar el trámite para emisión de pólizas y pago de seguros: VIDA LEY, SCTR Y PRACTICANTES.
- ee. Elaborar el reporte de retenciones judiciales y su ejecución en la planilla mensual, de liquidaciones, gratificaciones y utilidades.
- ff. Realizar el reporte de pago a beneficiarios de retenciones judiciales.
- gg. Registrar la información presentada por los colaboradores sobre su declaración de renta de quinta categoría de otros empleadores o exoneraciones.
- hh. Realizar y monitorear el envío de boletas de pago mensual, constancias de CTS, gratificaciones, utilidades, etc.
- ii. Analizar y validar las brechas salariales a nivel nacional.
- jj. Procesar las líneas contables, validar y emitir el reporte mensual.
- kk. Analizar y emitir los anexos, de cuentas contables a cargo del área, así como la realización de los asientos contables.
- ll. Coordinar, analizar, procesar requerimientos de información de personal para unidades académicas, administrativas e instituciones externas gubernamentales de control.
- mm. Controlar, analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de gastos en el personal.
- nn. Coordinar, analizar y evaluar los sistemas informáticos de remuneraciones, acorde a las normativas legales vigentes y a las necesidades institucionales.
- *
oo. Otras funciones que asigne el(a) Dirección de Gestión del Talento Humano y/o el (a) Jefe(a) Nacional de Administración de Compensación Salarial

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Jefe\(a\) Nacional de Administración de Compensación Salarial/ Director\(a\) de Gestión del Talento Humano](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: [ASISTENTE](#)

Departamento: [Dirección de Gestión del Talento Humano](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

[Registrar, validar y procesar la información de acuerdo a las funciones encomendadas, promoviendo la calidad, orden y mejora continua de los procesos a cargo, brindar soporte y capacitación al personal que lo requiera.](#)

FUNCIONES:

- a. [Apoyar en la contratación y recontractar del personal docente y administrativo, asignando las tarifas según la escala vigente, con previa autorización de la DGTH.](#)
- b. [Apoyar en la realización de los descargos de liquidaciones previas por deuda presuntas de AFP.](#)
- c. [Apoyar con el registro en el sistema por concepto de otros ingresos del personal como bonos, reintegros, cursos eventuales, etc.](#)
- d. [Apoyar con el registro de la variación de sueldos, validando la asignación de tarifas personal docente y administrativo.](#)
- e. [Realizar la verificación de los pagos rechazados y realizar el archivo de pago para regularizar.](#)
- f. [Solicitar la liquidación y facturación EPS.](#)
- g. [Realizar el registro de seguros: VIDA LEY, SCTR Y PRACTICANTES.](#)
- h. [Apoyar en la emisión de archivos de pago.](#)
- i. [Apoyar en la emisión de los contratos nuevos, recontractaciones y renovaciones, así como del seguimiento.](#)
- j. [Apoyar en el registro de contratos de personal extranjero.](#)
- k. [Realizar el Alta del personal nuevo en T-Registro, según carga lectiva y validación de personal nuevo.](#)
- l. [Realizar el registro de bajas del personal en T-Registro.](#)
- m. [Registrar la baja de personal en el sistema de People soft y elaborar la nómina de liquidación de beneficios sociales.](#)
- n. [Emitir mediante correo electrónico los documentos de liquidación del personal de baja.](#)

- o. Apoyar en realizar los depósitos judiciales, en el Banco de la Nación, por demandas laborales.
- p. Apoyar en la realización de los anexos, de cuentas contables a cargo del área.

*

- q. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Administración de Compensación Salarial

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Administración de Compensación Salarial/ Director(a) de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

*

[JEFE\(A\) NACIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y CALIDAD](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Dirección de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

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

FUNCIONES:

- a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.
- b. Realizar el diagnóstico y análisis de necesidades de capacitación para elaborar el plan de anual de capacitación por competencias.
- c. Elaborar el Informe de evaluación por competencias a nivel nacional.
- d. Coordinar y convocar al personal profesional especializado y/o instituciones de entrenamiento de prestigio, para desarrollar capacitaciones.
- e. Establecer estrategias para fortalecer la comunicación interna y externa del área de gestión del talento humano.
- f. Elaborar instrumentos de medición de clima laboral, monitoreando el cumplimiento de los planes de acción.
- g. Elaborar y ejecutar los programas de beneficios y motivación e incentivos.
- h. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración del sistema de legajo del personal.

- i. Evaluar las faltas disciplinarias cometidas por el personal.
- j. Monitorear y cumplir con la generación de indicadores y fuentes de verificación del proceso de autoevaluación de los programas académicos.
- k. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la producción de estadísticas del personal.
- l. Realizar mejoras en las actividades, automatizando los procesos.
- m. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) Gestión del Talento Humano

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) Nacional

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: **Dirección de Gestión del Talento Humano**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, gestionar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas a * **capacitación, evaluación, retención, acreditación, cultura, clima y bienestar**, tomando como guía las normas y procesos establecidos con la finalidad de proponer mejoras para el área y el logro de resultados eficaces.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, gestionar, ejecutar y monitorear las actividades correspondientes a los sistemas de cultura organizacional y motivación e incentivos.
- b. Programar, coordinar, ejecutar, procesar, validar y monitorear la Evaluación **por competencias** del personal administrativo.
- c. Coordinar, recopilar y consolidar las necesidades de capacitación de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- *
d. Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar el plan de capacitación anual para el personal administrativo de la institución.
- e. Monitorear que el personal docente y administrativo actualice su legajo a través de la plataforma.

*

- f. Programar, coordinar, ejecutar y monitorear el programa de clima laboral.
- g. Realizar el cálculo de indicadores de gestión para la acreditación.
- h. Realizar los indicadores de gestión a su cargo.
- i. Preparar reportes e informes de acreditación para las Escuelas Profesionales.
- j. * Ejecutar el taller de inducción y reinducción del personal administrativo y docente de la Universidad.
- k. [Diseñar contenidos y administrar los medios informativos internos y externos del área.](#)
- l. Coordinar la ejecución y monitoreo del programa de cliente incógnito.
- m. Brindar información de asesoría a la sede y filiales sobre procedimientos y acreditación.
- n. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) / Jefe de Gestión del Talento Humano. [Jefe\(a\) de Desarrollo Organizacional, Bienestar y Calidad.](#)

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Jefe\(a\) Nacional de Desarrollo Organizacional, Bienestar y Calidad](#) / Director(a) de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Analista](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Analista](#)

TRABAJADORA SOCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: [TRABAJADORA SOCIAL](#)

Departamento: [Dirección de Gestión del Talento Humano](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Atender de forma oportuna y profesional al personal de la Universidad, identificando las necesidades sociolaborales.

FUNCIONES:

- a. Realizar la inscripción, actualización de datos, actualización de seguros y bajas de la carga familiar en ESSALUD.
- b. Realizar la inscripción afiliación y desafiliación a seguros del colaborador de la Universidad, según corresponda y a solicitud, así como gestionar y supervisar a la EPS.
- c. Asistir a los colaboradores en los trámites de cobro de subsidios por enfermedad, maternidad y lactancias para su cobro en ESSALUD.
- d. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las campañas, charlas y/o talleres de bienestar social para los colaboradores.

- e. Coordinar y monitorear los convenios interinstitucionales en beneficio para el colaborador.
- f. Coordinar y monitorear la campaña de chequeo anual médico para los afiliados a la EPS.
- g. Registrar y monitorear los descansos médicos de ESSALUD o particular al sistema de la Universidad.
- h. Realizar visitas remotas (zoom u otros sistemas), domiciliarias y hospitalarias según sea el caso social que se presente.
- i. Brindar información y/o atención personalizada al trabajador en caso de enfermedad, accidente u otros problemas relacionados, gestionando sus justificaciones correspondientes.
- j. Supervisar, monitorear y controlar la licencia por enfermedad, maternidad y/o paternidad, o por enfermedad grave de familiar directo y otros.
- k. Proponer, implementar, gestionar y monitorear políticas de bienestar social para los colaboradores de la Universidad.
- l. Atender los requerimientos de préstamos de haberes del personal por temas estrictamente de salud de acuerdo a las políticas aprobadas por la Alta Dirección.
- m. Gestionar las atenciones en ESSALUD o SCTR, en caso de accidente de algún colaborador.
- n. **Monitorear y supervisar la sostenibilidad al servicio de lactario en cada campus, que incluya actividades de información, difusión, y promoción del servicio.**
- o. **Promover la permanente capacitación del personal femenino, en materia de sus derechos relacionados a la lactancia materna.**
- p. **Otras funciones que asigne el(a) Director(a) / Jefe(a) de Gestión del Talento Humano / Jefe(a) Nacional de Desarrollo Organizacional, Bienestar y Calidad**

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano y/o **Jefe(a) de Gestión del Talento Humano / Jefe(a) Nacional de Desarrollo Organizacional, Bienestar y Calidad**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Gestión del Talento Humano

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar y promover el talento humano, a través de procesos de desarrollo organizacional, optimizando el clima y la satisfacción laboral dentro de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar apoyo en la elaboración del plan operativo de la Dirección.
- b. Coordinar, elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar el plan operativo anual de la Jefatura.
- c. Gestionar y absolver las consultas del personal docente y administrativo que acude a la oficina de Gestión del Talento Humano.
- d. Monitorear y supervisar el reclutamiento, selección, capacitación, rotación, promoción y cese del personal.
- e. Monitorear y dirigir la evaluación del desempeño laboral y el plan de acción y capacitación del personal.
- f. Monitorear y velar por el bienestar del colaborador a través de programas de desarrollo organizacional que garanticen el bienestar del colaborador de la Universidad.
- g. Proponer mejoras en los diferentes procesos, procedimientos y actividades que desarrolla Gestión del Talento Humano.
- h. [Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario.](#)
- i. Revisar la documentación del despacho y brindar respuesta a la misma de forma clara, precisa y oportuna.
- j. [Validar y procesar los horarios del personal docente y administrativo.](#)
- k. Emitir constancias de trabajo, certificados u otros documentos.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Gestión del Talento Humano y/o Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

Depende funcionalmente del [Director\(a\) de Gestión del Talento Humano](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

*

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte administrativo y documentario, aplicando las normas y procedimientos definidos que garanticen la prestación efectiva de la oficina de Gestión del Talento Humano.

FUNCIONES:

- a. Brindar información acerca de los procesos administrativos correspondientes a la oficina de Gestión del Talento Humano.
- b. Realizar trámites administrativos y control documentario de la oficina de Gestión del Talento Humano.
- c. Atender las llamadas telefónicas de la oficina, derivando a la persona correspondiente.
- d. Gestionar, distribuir y controlar los recursos materiales de la oficina de Gestión del Talento Humano.
- e. Ejecutar los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los procesos, actividades y procedimientos del área.
- f. Brindar soporte en revisión y validación de currículums del personal.
- g. Gestionar y monitorear los requerimientos de logística de la oficina de Gestión del Talento Humano.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil Asistente

AUXILIAR DE ASISTENCIA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO

Nombre del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Departamento: Jefatura de Gestión del Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Verificar el cumplimiento del horario por parte del colaborador docente y administrativo de acuerdo a su carga horaria; así como su permanencia dentro de su centro de trabajo.

FUNCIONES:

- a. Registrar, actualizar y eliminar datos del personal de la Universidad en el sistema biométrico y otros.
- b. Verificar el cumplimiento del uso adecuado del uniforme institucional y fotocheck del de la Universidad.
- c. Verificar y monitorear el sistema horario del colaborador dentro de sus horas asignadas según su programación académica y administrativa.
- d. Verificar y validar la asistencia de docente tiempo parcial, tiempo completo y administrativo en ambientes internos y externos a la Universidad.
- e. Realizar los trámites en el sistema por licencias de trabajo, sanciones sin goce y/o acuerdos compensatorios, según sea el caso.
- f. Elaborar el reporte del personal docente y administrativo para la oficina y unidades académicas.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de Gestión del Talento Humano.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar administrativo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar administrativo

JEFATURA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTEJEFE(A) NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL

Departamento: Jefatura de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asegurar el cumplimiento de normas de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente en la Universidad Cesar Vallejo SAC, en aplicación de la ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, implementando y/o recomendando medidas que protejan la vida, la salud y el bienestar de los colaboradores y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro de los campus de la Universidad Cesar Vallejo.

FUNCIONES:

- a. Establecer y ejecutar políticas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, así como de Medio Ambiente. Hacer seguimiento y orientar a las coordinaciones de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en cuanto a temas relacionados con: análisis, valoración de riesgos, políticas, correcto uso de los equipos de protección personal, etc.
- b. Coordinar la aplicación de los Planes y Programas de seguridad y contingencia, en coordinación con las áreas correspondientes, para el cumplimiento de exigencias legales y de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- c. Evaluar, proponer y ejecutar el plan operativo y presupuesto de la Jefatura de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- d. Atender en coordinación de las áreas correspondientes, auditorias e inspecciones (Interna y externa) en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- e. Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano los reportes estadísticos de accidentes e incidentes en el trabajo, inspecciones y capacitaciones ejecutadas.
- f. Gestionar, Diseñar, elaborar, proponer la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y planes de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- g. Realizar visitas e inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de las normas de SSOMA en los diferentes campus de la Universidad.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Dirección de Gestión del Talento Humano

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del(a) Dirección de Gestión del Talento Humano.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) [Nacional](#)

COORDINADOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: [Coordinación](#) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar, elaborar, coordinar, proponer, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, talleres, capacitaciones, auditorías y campañas de prevención de riesgos y enfermedades en el Trabajo en beneficio de la seguridad y salud del trabajador, así como el Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- a. Diseñar, elaborar, presentar, ejecutar y controlar el plan operativo de la coordinación.
- b. Diseñar, elaborar, presentar, ejecutar y controlar el programa de capacitación interno y externo de la coordinación.
- c. Coordinar, elaborar y ejecutar la inducción de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de nuevo personal de ingreso a la Universidad.
- d. Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y talleres de prevención de accidentes y/o riesgos laborales.
- e. Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan de capacitaciones de SSOMA.
- f. Diseñar, elaborar y presentar al Director(a) General de sede, filial o campus, Jefe(a) [Nacional](#) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y [Jefe\(a\) de Gestión del Talento Humano](#), los reportes estadísticos de accidentes e incidentes en el trabajo, inspecciones y capacitaciones ejecutadas.
- g. Diseñar, elaborar, proponer la actualización de los procesos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- h. Planificar, coordinar y programar las auditorías internas y/o supervisiones a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- i. Diseñar, elaborar, proponer, difundir e inspeccionar los mapas de riesgo, señalizaciones y rutas de escape de la Universidad
- j. Programar, coordinar y ejecutar la evaluación y supervisión a los miembros de los comités y/o brigadas de seguridad en el trabajo.
- k. Coordinar, organizar y ejecutar los simulacros de sismos en la Universidad.
- l. [Brindar soporte al área de GTH en la implementación, mantenimiento y control del servicio de lactario.](#)
- m. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) [Nacional](#) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente [y/o Jefe\(a\) de Gestión del Talento Humano](#).

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) **Gestión del Talento Humano**

Depende **funcionalmente** del(a) Jefe(a) **Nacional** de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

SUPERVISOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: SUPERVISOR(A)

Departamento: **Coordinación** de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, ejecutar y controlar las capacitaciones y auditorías de prevención de accidentes laborales de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad

FUNCIONES:

- a. Coordinar y ejecutar las auditorías internas y/o supervisiones en seguridad y salud ocupacional programadas.
- b. Diseñar, elaborar y presentar informes de riesgos, accidentes e incidencias laborales dentro de la Universidad.
- c. Diseñar, elaborar, programar, proponer y ejecutar capacitaciones de seguridad ocupacional al personal administrativo de la Universidad.
- d. Programar, elaborar y ejecutar las campañas de medio ambiente dirigido al personal administrativo de la Universidad.
- e. Elaborar procedimientos y manuales de seguridad ocupacional de la Universidad.
- f. Coordinar, entregar y registrar los equipos protección personal para los colaboradores de la Universidad expuestos a riesgos.
- g. Coordinar, verificar y solicitar los requerimientos logísticos de la Coordinación de SSOMA.
- h. Proponer, coordinar y supervisar las capacitaciones externas de seguridad y salud ocupacional.
- i. Programar, coordinar, ejecutar y verificar las capacitaciones de uso y control de extintores.
- j. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de SSOMA.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO**

Nombre del Cargo: PROFESIONAL

Departamento: [Coordinación](#) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Diseñar, elaborar, coordinar, proponer, ejecutar y controlar las campañas médicas, evaluaciones medico ocupacionales, capacitaciones de prevención y/o intervención de enfermedades laborales y vigilancia médica en la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y controlar la programación de evaluaciones médico ocupacional del personal de la Universidad.
- b. Diseñar, elaborar, programar y ejecutar los programas preventivos de salud ocupacional para los colaboradores de la Universidad.
- c. Atender, registrar y actualizar la ficha de control por accidentes producidos dentro del centro de labores.
- d. Detectar daños según enfermedades ocupacionales relacionadas al trabajo según la normativa vigente.
- e. Diseñar, elaborar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de vigilancia médica para los colaboradores de la Universidad.
- f. Diseñar, programar y ejecutar la capacitación en primeros auxilios al personal de SSOMA.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de SSOMA.

RELACIÓN JERÁRQUICA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

X. ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR (A)

Departamento: Dirección de Contabilidad

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Gestionar y controlar el registro de la información contable, tributaria y financiera de los recursos económicos de la Universidad César Vallejo de acuerdo a las políticas internas y normatividad vigente.

FUNCIONES:

- a. Gestionar y controlar el registro de la información contable, tributaria y financiera de los recursos económicos de la Universidad.
- b. Planificar, elaborar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo de la Dirección de Contabilidad.
- c. Preparar, coordinar y presentar a la Gerencia de Administración y finanzas los estados financieros mensuales, de la Sede y Filial, Facultades y Escuelas.
- d. Elaborar y presentar informes y reportes mensuales del estado financiero de la sede y filiales a la Gerencia de Administración y Finanzas, Direcciones de filiales y Gerencia general.
*
- e. Monitorear y validar la información emitida por el equipo de contabilidad, como parte de la información contable.
- f. Mantener actualizado el plan contable de la Universidad, a nivel corporativo de acuerdo a las normas contables vigentes. *
- g. Realizar la creación, modificación y mantenimiento de los centros de costos a nivel consolidado y por filial de acuerdo a la política interna de la Universidad.

- h. **Programar y** realizar visitas periódicas a la sede y filiales, para evaluar los cumplimientos de las normas financieras, tributarias y los procedimientos pre – fijados para lograr dicho objetivo.
- i. Coordinar con la jefatura de patrimonio la toma de inventario anual en la sede y filiales.
- j. Coordinar con la **dirección** de logística y disponer de la toma de inventario mensual o anual en la sede y filiales.
- k. **Coordinar con la dirección de tesorería la toma de fondos fijos mensual o anual en la sede y filiales.**
- l. Proponer y gestionar **proyectos de** mejoras en los procesos, procedimientos contables y los módulos del sistema ERP- People Soft.
- m. **Coordinar y monitorear la elaboración de los requerimientos de SUNEDU, INEI.**
- n. **Coordinar y monitorear la elaboración de los requerimientos de entidades financieras.**
- o. **Coordinar la elaboración y presentación de los indicadores de calidad.**
- p. **Proponer la implementación o modificación de normas internas necesarias para mejorar la gestión del área.**
- q. Otras funciones que asigne la **Gerencia** de Administración y finanzas y/o el(a) Gerencia General

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la **Gerencia** de Administración y finanzas.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Director(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Director(a)**

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: **Dirección** de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Elaborar y remitir los estados financieros, flujos económicos, estados de resultados e indicadores de calidad del área contable de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Elaborar, coordinar y presentar a la **Dirección** de Contabilidad la información financiera (*, **estado de situación financiera, * estado de resultados por naturaleza y función, estado de flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio neto**, reporte de gastos, anexos a los estados financieros del corporativo).

- *
 - b. Analizar y remitir los flujos económicos de la Universidad, [según requerimientos del comité financiero](#).
- *
 - c. Elaborar y remitir informes de indicadores de calidad del área contable de las facultades de la Universidad.
 - d. Elaborar y remitir mensualmente el informe de la situación financiera de la universidad [a la dirección de contabilidad](#).
 - e. Elaboración de informes para el comité financiero, [según requerimiento](#).
 - f. Elaboración, * del plan operativo de la [dirección](#).
 - g. Elaboración de indicadores de calidad [corporativos](#) *.
 - h. [Brindar](#) Información requerida por las entidades financieras.
 - i. [Elaborar informes según requerimientos de SUNEDU](#).
 - j. [Gestionar la generación de cartas Fianzas](#).
 - k. [Gestionar las aperturas y/o cierre de cuentas bancarias, según las disposiciones de Gerencia general](#).
 - l. [Creación de cuentas contables y centros de costos de la Universidad en el sistema Oracle people soft](#).
 - m. Otras funciones que asigne el(a) [Director\(a\)](#) de Contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director\(a\)](#) de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección](#) de contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Preparar, informar y controlar los estados financieros consolidados, con sus correspondientes anexos del balance y EGP, así como las declaraciones y requerimientos [de SUNAT, SUNEDU, INEI](#) de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con los responsables de filiales para la preparación de la información financiera consolidada.
- b. Coordinar con las áreas de finanzas del alumno, patrimonio, gestión del talento humano para el cierre de sus operaciones y el traslado de sus asientos contables.
- c. Preparar y supervisar el cierre contable financiero y tributario de la universidad
*
- d. [Coordinar, monitorear el cierre mensual de la información contable con las diferentes áreas, para la emisión de los estados financieros.](#)
- e. Elaborar el cálculo de impuestos de periodicidad mensual y anual de la universidad y otros que disponga la normatividad tributaria.
- f. Elaborar y presentar de manera mensual el informe tributario de la universidad.
- g. Coordinar, gestionar y atender los diversos requerimientos ante la SUNAT.
- h. Atender y dar respuesta a las diversas consultas de índole tributaria de las diversas áreas de la universidad.
- i. Generar los asientos contables del traslado de impuestos de la sede y filiales.
- j. Supervisar y atender los requerimientos de auditorías de entidades externas como SUNAT, [SUNEDU](#), INEI.
- k. [Elaborar informes según requerimientos de SUNEDU.](#)
- l. Coordinar y sustentar auditorías externas financieras de la universidad.
- m. Otras funciones que asigne el(a) [director\(a\)](#) de contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [director\(a\)](#) de Contabilidad

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección](#) de contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Preparar, informar y controlar los estados financieros de filial, con sus correspondientes anexos del balance y EGP así como también los reportes e informes mensuales de contabilidad.

FUNCIONES:

- a. Preparar y supervisar la contabilidad de filial de la Universidad.
- b. Coordinar la realización de la toma de inventario físico de logística y almacenes anexos de filial.
*
- c. Elaborar y presentar informes y reportes mensuales del estado financiero de filial a la Dirección de Contabilidad.
*
- d. Registrar el asiento contable de planillas, gratificaciones, vacaciones, CTS según módulo de planillas y su correspondiente movimiento de cuenta corriente del personal de filial, según solicitud de GTH.
*
- e. Supervisar, controlar y preservar el archivo de la documentación procesada por la contabilidad de filial.
- f. Elaborar indicadores de calidad de filial.
- g. Revisión y Análisis de cuentas contables de estado de situación financiera y de estado de resultados de su Filial.
- h. Otras funciones que asigne el(a) director(a) de contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

*

ANALISTA

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Controlar y realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la Universidad César vallejo SAC a nivel corporativo.

FUNCIONES:

- a. Controlar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas Corrientes de la Universidad.

- b. Extraer los movimientos bancarios de las Cuentas Corrientes y los Estados de Cuenta, de la Universidad.
- c. Registrar las operaciones de Transferencias Bancarias entre las cuentas corrientes de la Universidad.
- d. Registrar las operaciones de Comisiones Bancarias de las cuentas corrientes de la Universidad.
- e. Registrar las operaciones por diferencia de cambio de las cuentas corrientes en moneda extranjera de la Universidad.
- f. Registrar las operaciones por concepto de anticipos de las cuentas corrientes recaudadoras de la Universidad.
- g. Validar las operaciones de depósitos y/o transferencias bancarias de las diferentes áreas que la solicitan, para su registro según Filial.
- h. Coordinar el proceso de implementación de conciliación bancaria a través del Sistema Oracle.
- i. Elaborar los anexos contables en forma mensual y anual, de las cuentas bancarias a nivel corporativo.
- j. Mantener el archivo actualizado de los estados de cuenta corriente con sus respectivas conciliaciones.
- k. Otras funciones que asigne el(a) director(a) de contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ANALISTA

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Preparar, informar y controlar los estados financieros de filial, con sus correspondientes anexos contables en forma mensual y anual.

FUNCIONES:

- a. Preparar y supervisar la contabilidad de filial de la Universidad.
- b. Coordinar la realización del inventario físico de logística y almacenes anexos de filial.

- c. Elaborar y presentar informes y reportes mensuales del estado financiero de filial a la Dirección Nacional de Contabilidad.
- d. Registrar el asiento contable de planillas, las gratificaciones, vacaciones, CTS según módulo de planillas y su correspondiente movimiento de cuenta corriente del personal de filial según requerimiento de GTH.
- e. Supervisar, controlar y preservar el archivo de la documentación procesada por la contabilidad de filial.
- f. Elaborar indicadores de calidad de filial.
- g. Realizar procesos del sistema Oracle: apertura y/o cierre de periodo, actualización de tipo de cambio, creación de cuentas bancarias.
- h. Validar y procesar líneas de asientos: patrimonio, cuentas a pagar, viajes y gastos, planillas, inventarios, según modulo.
- i. Realizar seguimiento y conciliación de cuenta interfilial.
- j. Validar y coordinar con los usuarios del módulo contable, la corrección de errores en la información ingresada antes del cierre de periodo; y atender necesidades, requerimientos de usuario de Provisión.
- k. Coordinar, dar seguimiento y validación de nuevos procesos y/o mejoras con el área de DTI, para el proceso de información en el módulo de cuentas a pagar.
- l. Documentar cambios en sistema y difundir manuales a los diferentes usuarios.
- m. Otras funciones que asigne el(a) director(a) de contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Dirección de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Registrar y remitir las conciliaciones de cuentas, comprobantes de pago y asientos contables detracciones y auto detracciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Registrar los comprobantes de pago en el módulo de cuentas por pagar y remitirlos a tesorería.
- b. **Generar el reporte** de detracciones de proveedores en el módulo de cuentas a pagar de la Universidad, **de acuerdo a normas tributarias y remitir a Tesorería para su pago.**
*
- c. Realizar y remitir los informes de conciliaciones de las cuentas inter filiales, gastos anticipados, mercaderías y activos fijos de la Universidad.
- d. Registrar el asiento de auto detracciones en el módulo de contabilidad general de la Universidad.
- e. **Registrar y devengar operaciones de modulo AP de filial asignada.**
- f. **Controlar y coordinar con el área de logística la entrega oportuna de los expedientes provisionados como estimación.**
- g. **Revisar y controlar en el repositorio virtual de cuentas el cumplimiento de los sustentos por cada expediente y se encuentren en estado FINALIZADO.**
*
- h. Otras funciones que asigne el (a) **Director(a)** de Contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Director(a)** de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: **Dirección** de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Generar y remitir los libros contables físicos y electrónicos, así como la provisión y registros de operaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. **Registrar los comprobantes de pago en el módulo de cuentas por pagar y remitirlos a tesorería.**
- b. **Generar el reporte de detracciones de proveedores en el módulo de cuentas a pagar de la Universidad de acuerdo a normas tributarias y remitir a Tesorería para su pago.**

- c. Realizar y remitir los informes de conciliaciones de las cuentas inter filiales, gastos anticipados, mercaderías y activos fijos de la Universidad.
- d. Registrar el asiento de auto detracciones en el módulo de contabilidad general de la Universidad.
- e. Registrar y devengar operaciones de modulo AP de la-y filial asignada.
- f. Controlar y coordinar con el área de logística la entrega oportuna de los expedientes provisionados como estimación.
- g. Revisar y controlar en el repositorio virtual de cuentas el cumplimiento de los sustentos por cada expediente y se encuentren en estado FINALIZADO.
- h. Generar e imprimir los libros contables físicos de la Universidad.
- i. Generar y **presentar** a la SUNAT los libros contables electrónicos de la Universidad.
- j. Realizar el arqueo de fondos fijos de las áreas administrativas y académicas de la Universidad, así como remitir el reporte de los anexos a la **Dirección Nacional** de Contabilidad.
- k. Otras funciones que asigne el (a) **Director(a)** de Contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Director(a)** de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Departamento: **Dirección de Contabilidad**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Mantener organizado y clasificado el archivo físico de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Archivar los expedientes de compra en estado finalizado y documentación física que remite la Dirección de Tesorería de los módulos de tesorería y viajes y gastos.
- b. Buscar y remitir los expedientes de los diferentes requerimientos de la institución (SUNAT, SUNEDU, FISCALIA, AUDITORIA)
- c. Mantener ordenado y clasificado el archivo central de la Universidad.

- d. Implementar el proceso de digitalización de los expedientes físicos de los periodos 2017 en adelante.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Contabilidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Contabilidad.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar Administrativo.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar Administrativo

10.2 JEFATURA DE PATRIMONIO**JEFE (A) NACIONAL****IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL
Departamento: Jefatura de Patrimonio
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades administrativas y de carácter técnico de la Jefatura de Patrimonio de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Liderar el equipo que elabora el plan operativo del área.
- b. Dirigir el funcionamiento del área y gestionar el plan de trabajo anual para el logro de los objetivos.
- c. Administrar y controlar el correcto uso de los recursos asignados a las actividades de la Jefatura de Patrimonio.
- d. Convocar y presidir las reuniones de la Jefatura de Patrimonio.
- e. Intervenir en el sistema integral computarizado de control patrimonial para la optimización del procesamiento de información y la emisión de reportes.
- f. Integrar la comisión de bajas y ventas de bienes patrimoniales.
- g. Coordinar la capacitación al personal administrativo sobre el uso y control de los bienes patrimoniales (operatividad administrativa procesos y formatos).
- h. Coordinar con instituciones públicas y privadas a fin de realizar donaciones, préstamos, transacción de bienes y caso de pérdida de bienes.
- i. Coordinar la valorización comercial de inmuebles y vehículos de la universidad.
- j. Coordinar la impresión y empastado de los libros oficiales de activo fijo de la Universidad

- k. Actualizar los procedimientos para el control del activo fijo de la universidad.
- l. Coordinar el saneamiento registral de los bienes inmuebles y vehículos de la universidad.
- m. Elaborar y presentar informes referidos al control de los activos fijos.
- n. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de [Contabilidad](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director (a) de [Contabilidad](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) [Nacional](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) [Nacional](#)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: [ASISTENTE](#)

Departamento: Jefatura de [Patrimonio](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Parametrizar, actualizar y monitorear la ejecución de procesos del Módulo de activo fijo y módulo de Contabilidad relacionado al Control de bienes Patrimoniales de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Establecer la parametrización del módulo de activo fijo para que los procesos se ejecuten según los requerimientos de información de la Jefatura de [Patrimonio](#).
- b. Absolver las consultas de los usuarios del módulo en cuanto a la operatividad y procedimientos administrativos.
- c. Capacitar a los usuarios responsables del módulo de activo fijo en filiales respecto a su operatividad.
- d. Mantener actualizado el manual de usuario del módulo de activo fijo.
- e. Supervisar la ejecución de las actividades de registro en el módulo de activo fijo.
- f. Ejecutar el proceso del cierre mensual del módulo de activo fijo.
- g. Solucionar en coordinación con el analista técnico los problemas que pudieren presentarse en el módulo de activo fijo.
- h. Verificar y validar la información de las entradas contables generadas por el módulo de activo fijo.
- i. Verificar y validar la información de los asientos contables de activo fijo generados en el módulo Contabilidad.

- j. Coordinar con los analistas funcionales de los módulos de peoplesoft las adecuaciones de los procedimientos.
- k. Incorporar en coordinación con el analista técnico, nuevos procesos en el módulo de activo fijo.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Jefe(a) de [Patrimonio](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Jefe(a) de [Patrimonio](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Asistente](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Asistente](#)

COORDINADOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: [Coordinación de Patrimonio](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Administrar el control de los activos fijos en su correspondiente en las filiales.

FUNCIONES:

- a. Integrar el equipo para la elaboración del plan operativo anual del área.
- b. Registrar en el módulo de activo fijo todas las transacciones para el control de los bienes patrimoniales.
- c. Formar parte del equipo responsable del inventario físico de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- d. Efectuar la conciliación entre el inventario físico y los registros contables de activo fijo.
- e. Efectuar la conciliación mensual de las transacciones registradas en el módulo de activo fijo y los registros contables.
- f. Enviar mensualmente al contador de filial los anexos contables de activo fijo.
- g. Coordinar con el área de obras la entrega de la documentación que sustenta la culminación de las construcciones de inmuebles para su activación en el módulo de activo fijo.
- h. Coordinar con el responsable de la provisión de facturas la reclasificación de la cuenta construcciones en curso.
- i. Coordinar con el área de logística la recepción de documentos por los activos adquiridos.

- j. Coordinar con los responsables de control patrimonial de las filiales las transferencias de bienes patrimoniales.
- k. Coordinar y tramitar la documentación de los inmuebles y vehículos en la notaría, registros públicos y municipalidad.
- l. Formar parte de la comisión de bajas, ventas y enajenaciones.
- m. Actualizar los archivos documentarios
- n. Otras funciones que asigne el (a) Jefe(a) de [Patrimonio](#) o Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Jefe de [Patrimonio](#).

Depende funcionalmente del Director(a) General de sede, filial o campus.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Coordinación de [Patrimonio](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar apoyo en los procesos administrativos y operativos de la coordinación de [Patrimonio](#).

FUNCIONES:

- a. Colaborar con el coordinador para la elaboración del plan operativo anual del área.
- b. Verificar físicamente los bienes patrimoniales y codificarlos con la etiqueta adhesiva.
- c. Recabar la documentación para la actualización del file de los bienes patrimoniales.
- d. Apoyar en el registro de las transacciones para el control de los bienes patrimoniales.
- e. Formar parte del equipo que realiza el inventario físico de los bienes patrimoniales de la filial.
- a. Apoyar en la conciliación entre el inventario físico y los registros contables de activo fijo.
- b. Apoyar en la conciliación mensual de las transacciones registradas en el módulo de activo fijo y los registros contables
- c. Mantener actualizado los archivos documentarios de la coordinación de [Patrimonio](#).
- d. Otras funciones que asigne el (a) Coordinador(a) de [Patrimonio](#).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de [Patrimonio](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

10.3**DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO**[DIRECTOR\(A\)](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: [DIRECTOR\(A\)](#)

Departamento: [Dirección de Finanzas Del Alumno](#)

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

[Gestionar y controlar la captación de ingresos por la prestación de servicios educativos y administrativos de la Universidad.](#)

FUNCIONES:

- a. Elaborar, presentar y sustentar el plan operativo anual, el cual es presentado al(la) [gerente\(a\)](#) de administración y finanzas.
- b. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la [Dirección](#) de Finanzas del Alumno.
- c. Planificar y ejecutar acciones de verificación de los procesos de [las oficinas de](#) Finanzas del Alumno a la sede y filiales.
- d. [Programar, organizar, ejecutar y controlar las obligaciones económicas de los estudiantes.](#)
- e. Recepcionar, revisar y validar la conciliación contable diaria de la recaudación de pensiones de Pregrado y Posgrado de la sede y filiales.
- f. Consolidar y remitir la información de recaudación de ingresos a nivel de sede y filiales a la [Gerencia](#) de Administración y Finanzas.
- g. Descargar información de cuentas bancarias para la realización del proceso de cuadro de caja online.
- h. Coordinar las programaciones de matrículas y pensiones del semestre académico vigente con la Dirección de Innovación Tecnológica.

- i. Monitorear el proceso de sinceramiento de deuda a nivel nacional.
- j. Coordinar el envío de resoluciones de reserva de matrícula e inhabilitación con las Escuelas Profesionales.
- k. Elaborar y enviar reportes de recaudación a los directores de la sede y filiales.
- l. Otras funciones que asigne la **Gerencia** de Administración y Finanzas y/o la Gerencia General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del **Gerente(a)** de Administración y Finanzas

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del(a) **Director(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del(a) **Director(a)**

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: **Dirección de Finanzas del Alumno**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, evaluar, actualizar y monitorear los procesos de la Oficina de Finanzas del Alumno.

FUNCIONES:

- a. Analizar y actualizar los procesos; así como informar la actualización del Sistema Trilce de Finanzas del Alumno a los Usuarios.
- b. Monitorear y validar el cumplimiento de los procesos establecidos en el Sistema Trilce de Finanzas del Alumno.
- c. Brindar soporte funcional, según requerimiento de las Oficinas de Finanzas del Alumno de la Universidad.
- d. Supervisar y monitorear los procesos de cobranza e ingresar tipo de cambio.
- e. Emitir informes de incidencias del sistema de Finanzas del Alumno.
- f. Realizar el envío de notas contables por error de Cuentas bancarias y/o traslado de alumno.
- g. Monitorear y supervisar la conciliación y registros de comisiones de las tarjetas de Visanet y Mastercard a nivel nacional.
- h. Realizar el registro de ventas mensuales; así como la provisión de cobranza dudosa de Pregrado y Posgrado de la sede y filiales.

- i. Realizar la validación de ingresos no identificados de las cuentas bancarias de los Centros productivos.
- j. Revisión a nivel nacional las ventas; para consolidarlas y transformar archivo TXT; para envío de libro electrónico de Ventas a Contabilidad.
- k. Recepcionar la facturación electrónica de la sede y filiales para el envío a la SUNAT.
- l. Atención a los requerimientos contables que envíen, ante fiscalizaciones, auditorías, etc.
- m. Elaborar reportes, según requerimiento de la [Dirección](#) de Finanzas del Alumno.
- n. Funciones de gestión de cobranzas, operaciones contables y operaciones tributarias
- o. Otras funciones que le asigne el(a) [Director\(a\)](#) de Finanzas del Alumno.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del [Director\(a\)](#) de Finanzas del Alumno.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista *

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista *

COORDINADOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: [Coordinación](#) de Finanzas del Alumno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar y monitorear las actividades y/o estrategias del proceso de facturación, matrículas, pensiones y otros servicios dirigidos a los estudiantes, así como también gestionar la cartera morosa.

FUNCIONES:

- a. Autorizar descuentos por resolución para alumnos con beneficios dentro de la Universidad.
- b. Procesar el pago de matrículas, pensiones y/o servicios especiales aprobados por Resolución Directoral.
- c. Autorizar las anulaciones y/o devoluciones de dinero evaluados y aprobados por la [Dirección](#) de Finanzas.
- d. Ejecutar y supervisar el cierre de caja de todos los asistentes por turnos diariamente.
- e. Ejecutar procesos de pagos de alumnos de la universidad.
- f. Elaborar y emitir facturas por servicio a los usuarios que lo soliciten.
- g. Ejecutar y supervisar el proceso de gestión de cobranza.

- h. Realizar el sinceramiento de cuentas por cobrar para la recaudación de deudas.
- i. Elaborar y remitir reportes de avance de cuota al (a) **Director(a)** de Finanzas del Alumno.
- j. Monitorear la Gestión de la Cobranza de acuerdo a la asignación de la cartera de clientes.
- k. Analizar y elaborar comparativos de cobranza diaria y ventas de los diferentes programas de la universidad.
- l. Analizar y validar la información de cuentas corrientes para el pre cierre y cierre de mes.
- m. Otras funciones que asigne el(a) **Director(a)** de Finanzas del Alumno y/o **Director(a)** General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente * del(a) **Director(a)** de Finanzas del Alumno.

Depende funcionalmente del **Director(a)** General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del(a) **Coordinador(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del(a) **Coordinador(a)**

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: **Coordinación** de Finanzas del Alumno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Procesar el pago de matrículas, pensiones y servicios realizados por los estudiantes en la Oficina de Finanzas del Alumno.

FUNCIONES:

- a. Brindar información al cliente interno y externo de los servicios y costos de la Universidad.
- b. Procesar el pago de matrículas, pensiones y/o servicios programados de la Universidad.
- c. Realizar anulaciones y/o devoluciones de pago de los estudiantes, previa autorización de la **Coordinación** de Finanzas del Alumno.
- d. Realizar cierre de caja; entregando los ingresos diarios y boletas de pago a la coordinación de Finanzas del alumno.
- e. Otras funciones que asigne el(a) **Coordinación** de Finanzas del alumno.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Coordinación** de Finanzas del Alumno.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

10.4 DIRECCIÓN DE TESORERÍADIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: **DIRECTOR(A)**

Departamento: **Dirección de Tesorería**

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Gestionar y controlar las cuentas bancarias y el pago de las obligaciones económicas de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. **Gestionar y controlar** con Alta Dirección el cumplimiento de obligaciones y actividades económicas administrativas.
- b. Preparar y remitir los saldos diarios de los bancos a la Alta Dirección.
- c. Aprobar y ejecutar los pagos internos y externos de la Universidad (laborales, tributarios, bancarios, proveedores y otros).
- d. Atender los requerimientos de las áreas administrativas y académicas de la Universidad.
- e. Elaborar y remitir informes de obligaciones con proveedores, bancos y otros a la Alta Dirección.
- f. **Supervisar y controlar la gestión del fondo fijo.**
- g. Revisar las liquidaciones de caja chica de la filial y realizar su reembolso.
- h. **Supervisar y** ejecutar el pago de cargas del personal y remitir constancias de abonos a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- i. Dirigir y verificar la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
- j. **Asegurar el mantenimiento y mejora de los indicadores de gestión del área.**
- k. Información que solicite la Junta General, Gerencia General y el(a) Gerente (a) de Administración y Finanzas.
- l. Otras funciones que asigne el(a) Gerente (a) de Administración y Finanzas y/o Junta General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Gerente (a)** de Administración y Finanzas.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Director(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Director(a)**

ANALISTA GESTION DE PAGOS**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: **Dirección de Tesorería**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Preparar y registrar los pagos diversos de la Dirección de Tesorería.

FUNCIONES:

- a. Registrar y revisar los expedientes del archivo de pagos de los Alquileres de bienes muebles e inmuebles, depósitos de Garantía y otros que requiera la Universidad.
- b. Elaborar y actualizar procedimientos y flujogramas de Tesorería; Implementar mejoras en el sistema para su funcionamiento.
- c. Capacitar al personal sobre el uso de los sistemas de Tesorería.
- d. Revisar y evaluar los contratos de arrendamiento para la aplicación de la afectación de la NIIF 16.
- e. Preparar, registrar y revisar los expedientes de pago por donaciones y premios autorizados por la Alta Dirección.
- f. Ingresar al módulo de gestión de caja los pagos de obligaciones a SUNAT, AFP, Arbitrios, Impuesto Predial y otros.
- g. Ingresar al módulo de gestión de caja – Petición de EFT los pagos de las planillas de la sede central y filiales (remuneraciones, liquidaciones, retenciones judiciales, participaciones, convenios, CTS, gratificaciones, dividendos, bonos, préstamos y adelantos) anexando sus respectivas transferencias
- h. Pagos de Reparos autorizados para Gerencia de Administración y Finanzas
- i. Ingresar al módulo de gestión de pagos – Transferencias, las transferencias entre cuentas propias y comisiones bancarias.
- j. Elaborar el anexo de las cuentas 16430001 – 37320002 – 46990015 a nivel de filiales.

- k. Elaborar el archivo de pagos por devoluciones a los alumnos enviadas por el área de Finanzas
- l. Ingreso de Información Módulo GL (reclasificación de cuentas; distribución de gastos).
- m. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Tesorería.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el (a) Director (a) de Tesorería.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista Junior / Senior.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista Junior / Senior.

ANALISTA DE PROVEEDORES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ANALISTA**

Departamento: **Dirección de Tesorería**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Analizar, implementar y monitorear mejoras para el funcionamiento en el manejo del sistema de Tesorería de Cuentas por Pagar (AP) – Pagos.

FUNCIONES:

- a. Verificar y dar seguimiento de los comprobantes por pagar proveedores.
- b. Elaborar y actualizar procedimientos y flujogramas de Tesorería de cuentas por pagar.
- c. Capacitar al personal sobre el uso de los sistemas de Tesorería.
- d. Verificar y monitorear la resolución de problemas operativos del sistema de Tesorería – AP
- e. Consolidar anexos contables.
- f. Verificar deuda y procesar el pago a proveedores de bienes y servicios, según vencimientos, de sede y Filiales.
- g. Elaborar informes de pagos y saldos de proveedores.
- h. Generar y enviar constancias de retención electrónica a Sunat y proveedores.
- i. Efectuar y procesar pagos de los servicios públicos (Agua, Luz, Telefonía e Internet)
- j. Comunicar a Sunat el pago a proveedores y ejecutar embargos por cobranza coactiva.
- k. Procesar en sistema los pagos efectuados por detracciones masivas e individuales.
- l. Procesar ciclo de pagos en el módulo de AP de los pagos efectuados a proveedores.

- m. Verificar y procesar los pagos efectuados con Tarjeta Empresarial para compras virtuales.
- n. Remitir diariamente detalle a Logística sobre los pagos efectuados a proveedores.
- o. Subsanan diferencias de las conciliaciones bancarias remitidas por la oficina de Contabilidad.
- p. Verificar, conciliar y generar anexos contables de las cuentas 42 y 43.
- q. Otras funciones que asigne el(a) **Director(a)** de Tesorería.

RELACION DE JERARQUIA:

Depende jerárquicamente del(a) **Director(a)** de Tesorería.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Analista**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Analista**

ASISTENTE DE PROVEEDORES**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: **Dirección de Tesorería**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Llevar el control y seguimiento de las cuentas por pagar a proveedores de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Verificar deuda y procesar el pago a proveedores de bienes y servicios, según vencimientos, según filial asignada.
- b. Generar y enviar constancias de retención electrónica a Sunat y proveedores.
- c. Comunicar a Sunat el pago a proveedores y ejecutar embargos por cobranza coactiva.
- d. Procesar en sistema los pagos efectuados por detracciones masivas e individuales.
- e. Procesar ciclo de pagos en el módulo de AP de los pagos efectuados a proveedores.
- f. Remitir diariamente detalle a Logística sobre los pagos efectuados a proveedores.
- g. Subsanan diferencias de las conciliaciones bancarias remitidas por la oficina de Contabilidad.
- h. Verificar, conciliar y generar anexos contables de las cuentas 42 y 43.
- i. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Tesorería.

RELACION DE JERARQUIA:

Depende jerárquicamente del(a) Director (a) de Tesorería.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

ANALISTA FUNCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte en el funcionamiento del módulo de viajes y gastos y conciliación de entregas a rendir y otorgamiento de fondo fijo.

FUNCIONES:

- a. Procesar la información de movimiento de fondo fijo, otorgamiento de entregas a rendir, así como liquidaciones de viáticos para su contabilización en el módulo.
- b. Tramitar las solicitudes de reposición de fondo fijo y entregas a rendir de tesorería de filiales de la Universidad, según se requiera.
- c. Realizar parametrizaciones en sistema people soft sobre apertura y cierre de fondo fijo anual de las áreas administrativas y académicas de las filiales de la Universidad; así como parametrizar en sistema Trilce -viáticos sobre entregas a rendir.
- d. Procesar y consolidar los anexos contables de fondo fijo, entregas a rendir y cuenta Ex Gastos.
- e. Realizar la provisión y generación de proceso de ciclo de pagos y conciliaciones en módulo Ex-people soft, así como el archivamiento de anticipos en sistema trilce/viáticos.
- f. Brindar atenciones de cierre, eliminación de informes de gastos y anticipos en people soft solicitados por filiales.
- g. Coordinar con las áreas correspondientes para la declaración de registro de compras y la conciliación bancaria según operaciones registradas en módulo.
- h. Brindar soporte al personal de áreas administrativas y académicas de las diferentes filiales sobre solicitudes y rendición de viáticos en sistema trilce.
- i. Consolidar requerimientos para declaraciones juradas y/o de entidades terceras (bancos-Sunat-Sunedu).
- j. Analizar los procesos que fluyan de forma correcta dando soporte sobre inconvenientes presentados y optimizar el trabajo de los usuarios.

- k. Implementar proyectos de mejora y desarrollos en el módulo de Expenses (trilce y people Soft) aprobados por la dirección en coordinación con la dirección de tecnología y sistemas.
- l. Realizar capacitaciones a personal de tesorería sobre nuevas implementaciones en módulo de expenses, según se requiera.
- m. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Tesorería.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director (a) de Tesorería.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista Junior / Senior.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista.

ASISTENTE TESORERIA (CAMPUS)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: Asistente

Departamento: Dirección de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Administrar el fondo fijo de la Jefatura de Tesorería, gestión y control de entregas a rendir del personal.

FUNCIONES:

- a. Preparar y registrar el otorgamiento de entregas a rendir, así como las rendiciones y liquidaciones de entregas a rendir.
- b. Revisar anexos contables de fondo fijo, entregas a rendir y cuenta Ex Gastos.
- c. Administrar la caja chica de la jefatura de tesorería para atender los requerimientos de las diferentes áreas académicas y administrativas de filial.
- d. Revisión y registro de los comprobantes de pago de fondo fijo, así como solicitar reposiciones de los fondos fijos pertenecientes a su filial.
- e. Recepción de comprobantes físicos de fondo fijo y viáticos.
- f. Atención, descarga y revisión de solicitudes de viáticos en sistema trilce para la generación de requerimientos diarios de entregas a rendir.
- g. Revisión y de envío de anticipos de sistema trilce a people soft para el registro correspondiente.
- h. Descarga y revisión de comprobante de pago en informes de gastos y verificación en sistema trilce para su posterior envío a people soft.

- i. Revisión y registro de información en people soft para aplicación informes y conciliación de anticipos.
- j. Control y seguimiento al personal sobre la liquidación de entregas a rendir por concepto de viáticos.
- k. Elaboración de informe de descuentos a GTH(Viáticos)
- l. Registro del plan operativo en Trilce de Filial.
- m. Gestión cheques subsidios Gestión del Talento Humano y atención de documentación de donaciones, pago de alquileres y premios.
- n. Control de contratos de alquiler de filial (renovaciones, devolución de garantías).
- o. Atender requerimientos de pagos directos tesorería CM.
- p. Otras funciones que asigne el (a) Director (a) de Tesorería.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el (a) Director (a) de Tesorería.

Depende funcionalmente del (a) Director (a) General.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente Junior / Senior.

Descritas en el perfil de Asistente Junior / Senior.

*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Departamento: Dirección de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Realizar trámites administrativos y bancarios requeridos por la Dirección de Tesorería.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y bancarios, depósitos de retenciones judiciales, impuesto por alquileres, reposiciones de fondo fijo, depósitos de devoluciones de saldo de entregas a rendir, entre otros.
- b. Descargar de Sunat las constancias individuales de detracciones pagadas y subir a sistema AP – Oracle por comprobante.
- c. Archivo de documentos de informes y pagos.
- d. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Tesorería.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del el(a) **Director(a)** de Tesorería.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Auxiliar Administrativo.

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Auxiliar Administrativo

10.5 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: **DIRECTOR(A)**

Departamento: **Dirección** de Logística

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar, planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades logísticas **y de almacén** * de la Universidad. *

FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar, elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el plan operativo de la **Dirección** de Logística.
- b. Dirigir y supervisar * **las adquisiciones que realiza el personal del área de** logística de la sede y filiales de la Universidad.
- c. Coordinar la planificación y ejecución del sistema de abastecimiento.
- d. Planificar, coordinar, desarrollar y proponer actualizaciones en los documentos y/o procesos de abastecimiento, almacén y demás relacionados con la **Dirección** de Logística.
- e. Dirigir y supervisar el control de almacenes de la sede y filiales de la Universidad.
- f. Elaborar y sustentar los informes mensuales, semestrales y anuales sobre situación actual de las actividades de la **Dirección** de Logística.
- g. Planificar, coordinar y realizar las compras corporativas de la Universidad.
- a. Supervisar y proponer mejoras en el proceso de compras de todas la sede y filiales de la Universidad.
- b. Aprobar presupuestos y órdenes de compra que superen el monto establecido por las **áreas y** Direcciones Generales de la sede y filiales de la Universidad.
- c. Otras funciones que asigne el(a) **Gerente(a)** de Administración y Finanzas y/o Gerencia General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA y FUNCIONAL:

Depende jerárquicamente del(a) [Gerente\(a\) de Administración y Finanzas](#).

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Director\(a\)](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Director\(a\)](#)

ANALISTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección](#) de Logística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Análisis de soluciones de mejora continua del proceso logístico y brindar soporte en el funcionamiento óptimo de los módulos (compras e inventario) de logística a través del sistema virtual de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Analizar e identificar las nuevas necesidades y tendencias que permitan optimizar el trabajo de los usuarios que utilizan el sistema virtual (Oracle people soft) de la Universidad.
- b. Coordinar nuevos desarrollos e implementaciones de mejora de los módulos (compras e inventarios) con la Dirección de Innovación Tecnológica.
- c. Administrar los procesos de logística en sistema virtual (Oracle people soft) de la universidad.
- d. Capacitar y brindar soporte técnico a los módulos de logística (compras e inventarios) en la sede y filiales de la Universidad.
- e. Parametrizar y configurar los módulos de logística (compras e inventarios) en el sistema virtual (Oracle people soft) de la universidad.
- f. Efectuar la conciliación de las cuentas de existencias con el área contable de la Universidad.
- g. Registrar nuevos proveedores en el sistema virtual (Oracle people soft) de la universidad.
- h. Registrar nuevos artículos almacenables en el sistema virtual (Oracle people soft) de la universidad.
- i. Elaborar informes mensuales de los registros de compras y movimiento de existencias.
- j. Aprobar expedientes virtuales para trasladarlos al área de provisión.
- k. Otras funciones que asigne el(a) [Director\(a\)](#) de Logística.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director\(a\)](#) de Logística.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

[ANALISTA DE LOGÍSTICA \(CAMPUS\)](#)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: [ANALISTA](#)

Departamento: [Almacén y Compras](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades logísticas de la Universidad programadas en el plan operativo [del área de Almacén y Compras](#).

FUNCIONES:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo de realizar los pedidos logísticos de las unidades orgánicas de la Universidad.
- b. Evaluar los cuadros de requerimientos logísticos de las unidades orgánicas de la Universidad, en coordinación con la oficina de Planificación y Dirección General de la sede y Filiales.
- c. Evaluar y aprobar las cotizaciones, órdenes de compra y/o servicio por la adquisición de bienes y servicios, considerando su presupuesto y cotizaciones.
- d. Recepcionar y distribuir los requerimientos logísticos de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- e. Apoyar en la elaboración, ejecución, evaluación y control del plan operativo de la [Dirección](#) de Logística.
- f. Elaborar y sustentar informes y reportes estadísticos, ante la [Dirección](#) de Logística y Dirección General, sobre las actividades ejecutadas en la [Dirección](#).
- g. Evaluar, proponer y aprobar a los proveedores de bienes y servicios.
- h. Evaluar y aprobar a través del sistema virtual (Oracle people soft), las órdenes de compra según el rubro requerido.
- i. Evaluar y aprobar las cotizaciones de los requerimientos, incluido almacén.
- j. Dirigir, controlar y supervisar el almacén central y sub almacenes de la Filial.
- k. Aprobar expedientes virtuales para trasladarlos al área de provisión.

- I. Otras funciones que asigne el(a) [Director\(a\)](#) de Logística y Dirección General de la sede y filial.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) [Director\(a\)](#) de Logística.

Depende funcionalmente del (a) Director (a) General de Filial.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de [Analista](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Analista](#)

ANALISTA DE COMPRAS (CAMPUS)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Almacén y Compras](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Abastecer a la Universidad eficientemente, negociar con los proveedores estratégicos, ejecutar las cotizaciones y compras de los bienes y servicios solicitados por los clientes internos de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, verificar, cotizar y atender los requerimientos solicitados por las unidades académicas, unidades administrativas y centros productivos de la Universidad.
- b. Recabar requisitos de proveedores para solicitar registro en la matriz de proveedores.
- c. Negociar condiciones comerciales de bienes y servicios a favor de la institución.
- d. Elaborar proyectos de contratos de bienes y servicios.
- e. Llevar el control de los contratos de bienes y servicios.
- f. Registrar órdenes de compra y notificar a proveedores.
- g. Completar, verificar, solicitar y atender las órdenes de compra de los servicios de logística solicitados por las unidades orgánicas de la universidad.
- h. Recepcionar, verificar y derivar las facturas de pago y comprobantes de gastos a la oficina de Contabilidad de la universidad.
- i. Registrar expedientes virtuales de compras de forma virtual.
- j. Otras actividades que asigne el(a) [Director\(a\) de Logística](#) / [Director\(a\)](#) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) [Director\(a\) de Logística](#)

Depende funcionalmente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Analista

ASISTENTE DE ALMACÉN (CAMPUS)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Almacén y Compras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Recepcionar, organizar y despachar los pedidos logísticos de las unidades orgánicas.

FUNCIONES:

- a. Verificar, recepcionar, almacenar y despachar los pedidos logísticos solicitados por las unidades Orgánicas de la Universidad.
- b. Verificar los requerimientos logísticos en el sistema virtual (Oracle people soft).
- c. Elaborar y presentar los requerimientos mensuales para abastecimiento de stock de almacenes.
- d. Organizar, clasificar y distribuir la mercadería o suministros recibidos en el almacén.
- e. Clasificar y archivar los documentos correspondientes del almacén de logística.
- f. Actualizar y organizar quincenalmente el inventario de los almacenes.
- g. Participar y apoyar en el control de inventarios de los sub almacenes.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Logística / Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Logística / Director(a) General de sede, filial o campus.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: PROFESIONAL
Departamento: Dirección de Logística

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Asesorar en la celebración de contratos y seguros de transporte, así como a la prestación de servicios logísticos.

FUNCIONES:

- a. Garantizar que la Dirección de Logística, cumpla con toda la normatividad y regulaciones que se requieren.
- b. Redactar, revisar y analizar todos los contratos comerciales que realice la Dirección de Logística.
- c. Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.
- d. Asesorar en la aplicación de normas en el área de logística.
- e. Coordinar y elevar la opinión técnica al Director de Asesoría Legal.
- f. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Logística

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del (a) Director(a) de Logística.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

XI. ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE MARCA

11.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)
Departamento: Dirección de Comunicaciones
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen pública o al propio funcionamiento interno de la Universidad aplicando las estrategias necesarias para la mejora de la reputación e imagen de la Institución.

FUNCIONES:

- a. Coordinar, integrar, dar coherencia, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos para aportar soluciones a las necesidades de comunicación.
- b. A nivel externo debe ayudar a la generación de prestigio de la marca generando el reconocimiento adecuado y a que aparezca en los medios de comunicación, de modo que llegue al público.
- c. A nivel interno, debe fidelizar a los trabajadores y generar en ellos esa sensación de orgullo por pertenecer a la empresa.
- d. Gestionar **y mantener** la relación de la **universidad** con los medios de comunicación, * **los stakeholders** y los clientes; así como también, con * **los colaboradores**.
- e. Realizar el análisis del riesgo reputacional, el uso de métricas e indicadores o la ejecución de los modelos de gestión. Ante una crisis de reputación corporativa en una empresa, es el profesional que lidera el equipo de respuesta de la empresa.
- f. **Dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas de comunicaciones de los campus conjuntamente con el Director(a) General de sede, filial o campus.**
- g. **Proponer la implementación o modificación de las normas internas que resulten necesarias para mejorar la gestión de su área.**
- h. **Elaborar y sustentar el plan operativo.**
- i. **Elaborar y editar el Directorio de las autoridades universitarias, directorio de organismos públicos y privados de la Región, así como de las autoridades de otras universidades del país.**
- j. Analizar el contexto social y geopolítico y de la gestión de problemas que puedan surgir en relación a empresa-gobierno o empresa-regulador.
- k. Crear una narrativa alrededor de la marca con el fin de generar contenido.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) **Gerente de Marca y/o Gerente General**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del **Gerente de Marca**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Director(a)

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Analizar, gestionar y monitorear las actividades que conforman la Dirección de Comunicaciones a nivel nacional; asegurando que se cumplan las actividades establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo; así mismo proponer la mejora continua en los diversos procedimientos, así como trámites documentarios y administrativos.

FUNCIONES:

- a. Analizar y proponer la automatización y estandarización de procesos de gestión, que permitan una mejora continua y rapidez en el cumplimiento.
- b. Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración y evaluación de los planes estratégicos, operativos y presupuesto de la Dirección de Comunicaciones a nivel nacional.
- c. Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de contratos, y evaluación de cotizaciones y presupuestos de los proveedores que requiere la Dirección de Comunicaciones a nivel nacional.
- d. Recopilar la información de la ejecución de presupuesto anual de la Dirección de comunicaciones y Jefaturas.
- e. Apoyar al director en la elaboración de las propuestas y estudios de carácter económico.
- f. Coordinar con las oficinas de comunicaciones de las filiales, sobre el trabajo a realizar, controlando que las acciones se apliquen de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- g. Monitorear el nivel y cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Comunicaciones en todas las filiales.
- h. Gestionar la actualización y capacitación del personal de la Dirección de Comunicaciones.
- i. * Recopilar, analizar * y presentar a la Dirección de Comunicaciones la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante cada semestre académico.
- j. Realizar trámites documentarios y administrativos de la Dirección de comunicaciones con la finalidad de llevar el control de los mismos.
- k. Tramitar, atender los requerimientos y gestionar el pago de los proveedores de la Dirección de comunicaciones.
- l. Recopilar, elaborar y enviar los informes de acreditación y licenciamiento de la Dirección de comunicaciones.

- m. Coordinar, gestionar y atender las solicitudes de las instituciones que soliciten el apoyo a la Universidad.
- n. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de comunicaciones.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Analista

*

COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN DIGITAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar con las diferentes oficinas de comunicaciones de las diferentes sedes, las acciones de comunicación que se podrían visualizar y potenciar de manera digital, elaborando y dirigiendo estrategias alineadas con los objetivos comerciales de la Universidad; Asimismo, velar por el buen funcionamiento y la correcta administración de las plataformas digitales.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y llevar a cabo la estrategia de comunicación digital de la organización.
- b. Estructurar el crecimiento de nuevos canales de comunicación digital.
- c. Gestionar el buen uso y manejo de la administración de los medios digitales de la Universidad.
- d. Coordinar con el resto de campus la comunicación digital y difusión de la estrategia digital.
- e. Examinar las actividades de comunicación digital de los competidores.
- f. Supervisar la página web institucional: Noticias, eventos, fotografías, etc.).
- g. Generar reportes de contenidos y dar seguimiento a la estrategia de social media implementada por la Dirección de Comunicaciones.
- h. Apoyar el lanzamiento de aplicaciones móviles, alinear contenidos e imagen corporativa; así como, proponer y ejecutar plan de comunicación.
- i. Identificar y realizar planes de acción para difusión de casos de éxito de la Universidad.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Comunicaciones.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN INTERNA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN INTERNA

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar con las diferentes oficinas de comunicaciones de las diferentes sedes, las acciones de comunicación que se podrían visualizar y potenciar de manera interna, elaborando y dirigiendo estrategias alineadas con los objetivos comerciales de la Universidad; Asimismo, velar por el buen funcionamiento y la correcta administración de las plataformas digitales.

FUNCIONES:

- a. Crear proyectos y campañas en base a las necesidades de comunicación de la universidad, siguiendo los parámetros del Plan de Comunicaciones de la Dirección.
- b. Asegurar que toda la información relevante, institucional, sea difundida a través de los canales internos o medios masivos; y, esté alineada con la estrategia comercial y objetivos institucionales.
- c. Coordinar y dar soporte a los diversos eventos institucionales programados en la universidad y mantener un cronograma anual de los mismos.
- d. Elaborar los protocolos de eventos académicos e institucionales, así como mantener y asegurar el cumplimiento de los mismos a nivel nacional.
- e. Supervisar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la Dirección relacionado a la Comunicación Interna, que esté alineado con los objetivos comerciales e institucionales.
- f. Elaborar el presupuesto de comunicación interna e imagen y velar por su eficiente cumplimiento.
- g. Asegurar una adecuada presencia de marca en cada una de las actividades que se realicen.
- h. Coordinar el planeamiento y la ejecución de cada una de las campañas institucionales y universitarias que la Universidad realice.

- i. Implementar mejoras en la imagen de la Universidad, tanto en la parte gráfica como en la comunicación, transmitiendo las necesidades y la actuación de la universidad de manera creativa y coherente con los principios y lineamientos institucionales.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Comunicaciones.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN EXTERNA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) COMUNICACIÓN EXTERNA

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar con las diferentes oficinas de comunicaciones de los diferentes campus, las acciones de comunicación externa que se podrían visualizar y potenciar de manera externa impresa, radial o televisiva, elaborando y dirigiendo estrategias alineadas con los objetivos reputacionales y comerciales de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y llevar a cabo la estrategia de comunicación externa ya sea digital o tradicional de la organización.
- b. Coordinar las distintas actividades de comunicación y los mensajes que emite la organización logrando una gestión coherente de las mismas y una homogeneidad de los mensajes.
- c. Crear estrategias de comunicación en función de la actualidad informativa, persiguiendo los objetivos del Plan de Comunicación Anual.
- d. Ofrecer a la prensa y al público información precisa y oportuna sobre asuntos que tienen interés y valor de la Universidad.
- e. Difundir una imagen favorable de la Institución.
- f. Generar valor y confianza en los grupos de interés.
- g. Preparar y posicionar a los voceros de la universidad.

h. Elaborar y hacer el seguimiento del plan de medios a nivel nacional y local en coordinación con los campus a nivel nacional.

i. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Comunicaciones

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

CORRECTOR DE ESTILO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: CORRECTOR DE ESTILO

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar la estrategia de comunicación de la universidad mediante la elaboración de textos y guiones acordes con la misma. Velar por el correcto uso del idioma en cada una de las piezas, el buen decir y el buen significar.

FUNCIONES:

- a. Corrección ortográfica y de estilo. Revisión y corrección de textos para comunicación escrita o verbal observando el correcto uso del idioma.
- b. Conceptualización y elaboración de textos a solicitud de las coordinaciones o direcciones.
- c. Revisar constantemente las plataformas de comunicación para identificar posibles errores gramaticales o de estilo.
- d. Elaborar y mantener actualizado el manual de estilo para ser compartido con toda la organización.
- e. Otras funciones que le asigne el director.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

REDACTOR CREATIVO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: REDACTOR CREATIVO

Departamento: Dirección de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar la estrategia de comunicación de la universidad mediante la elaboración de textos, guiones, contenido para redes acordes con la marca.

FUNCIONES:

- a. Proponer ideas para dar a conocer los atributos de la universidad, escribiendo textos persuasivos para fomentar las ventas y reforzar la imagen y reputación de la universidad.
- b. Proponer ideas y escribir textos para campañas que promueve la Dirección de Comunicación de la universidad.
- c. Redactar guiones para contenido audiovisual.
- d. Redactar guiones para videos institucionales de distintas áreas de la universidad.
- e. Redactar guiones para spot de reputación e imagen de la universidad.
- f. Redactar y dar lineamientos para la redacción de textos para anuncios en plataformas digitales.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de la Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

COMMUNITY MANAGER

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COMMUNITY MANAGER

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer, elaborar contenidos para los activos digitales propuestos por la Dirección de Comunicaciones.

FUNCIONES:

- a. Elaborar guiones para los contenidos audiovisuales que serán utilizados en las plataformas digitales.
- b. Transformar el contenido offline en propuestas digitales.
- c. Coordinar y elaborar contenido para plataformas de Social Media.
- d. Monitorear los distintos activos digitales en Social Media y proponer correcciones a nivel de contenidos.
- e. Socializar los contenidos UCV implementando modelos de respuesta para dudas o consultas en redes.
- f. Monitorear y responder las consultas referentes a campañas de reputación que se realizan en las distintas redes sociales de la Universidad.
- g. Elaborar los FAQ's.
- h. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de Comunicación Digital.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Comunicación Digital

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

GESTOR DE CONTENIDO WEB**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: GESTOR DE CONTENIDO WEB

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer, elaborar contenidos para los activos web propuestos por la Dirección de Comunicaciones.

FUNCIONES:

- a. Monitorear el estado de la web institucional UCV.
- b. Atender los requerimientos de diferentes áreas para actualizar el contenido web.
- c. Coordinar y dar seguimiento con proveedores de actualizaciones y nuevos proyectos web.
- d. Desarrollar prototipos web de nuevas secciones o estructuras.

- e. Otras funciones que le asigne el Coordinador(a) de Comunicación Digital.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Comunicación Digital

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer, elaborar contenidos para los activos web propuestos por la Dirección de Comunicaciones.

FUNCIONES:

- a. Recopilar KPI's de medición digital semanal, mensual y anualmente.
- b. Monitorear el social listening en relación a la marca, compartir las publicaciones exitosas con el equipo digital y las diferentes áreas que lo requieran.
- c. Elaborar reportes de analítica que muestren los resultados y evolución de las acciones digitales en los activos de DIRCOM.
- d. Coordinar con el equipo proveedor de analítica la correcta lectura de menciones y reportes de sentimiento.
- e. Alertar al equipo digital sobre temas que afecten a la marca y que podrían influir en una crisis reputacional.
- f. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Comunicación Digital.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de Comunicación Digital

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

COMUNICADOR(A)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COMUNICADOR(A)

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Proponer, elaborar y monitorear todos los contenidos elaborados por la coordinación digital en todos sus activos, ya sea web o social media relacionados a Programas Académicos, Centros Empresariales de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Proponer, elaborar y monitorear los contenidos para la página web institucional y sus mini sites.
- b. **Crear, redactar y difundir** notas y/o eventos de interés, desarrollar acciones que se podrán visualizar y potenciar de manera digital, impresa, radial o televisiva, teniendo en cuenta el alineamiento de los objetivos comerciales de la Universidad.
- c. Elaborar guiones para los contenidos audiovisuales que serán utilizados en las plataformas digitales.
- d. **Crear** manuales de estilo en plataformas digitales y monitoreo de su correcto uso.
- e. **Transformar el** contenido offline en propuestas digitales.
- f. Otras que asigne su **jefe** inmediato.

COMUNICACIÓN INTERNA (FUNCIONES ESPECIFICAS)

- Planificar y ejecutar las campañas y proyectos de comunicación interna; así como también, velar por el buen uso de la imagen interna y externa de la Universidad y mantener la comunicación interna a nivel nacional.
- Asegurar que toda la información relevante, institucional, sea difundida a través de los canales internos, y esté alineada con la estrategia comercial y objetivos institucionales, según los lineamientos establecidos.
- Dar soporte a los diversos eventos institucionales programados en la universidad.
- Brindar soporte a los Campus en lo referente a datos e información institucional.
- Ejecutar el Plan de Comunicaciones enviado por la Dirección de Comunicaciones, relacionado a la Comunicación Interna, que esté alineado con los objetivos comerciales e institucionales.
- Actualizar las plataformas internas de la universidad con campañas e información de las áreas (emailing, trílce, televisores, etc).
- Revisar y redactar comunicados solicitados por las áreas de la universidad.
- Proponer campañas y proyectos de comunicación interna a la Dirección según las necesidades y/o problemáticas específicas de sus filiales.
- Asegurar el correcto uso de imagen dentro y fuera de la universidad.

- Dar soporte y monitoreo a las áreas de la Universidad en la organización de eventos institucionales y académicos.
- Gestionar ambientes y auditorios para la realización de los eventos internos.
- Realizar informes solicitados por la Dirección.
- Liderar las evaluaciones del Plan Operativo.
- Monitorear el apoyo del personal de protocolo (estudiantes), según sea el caso de la filial.
- Ejecutar el Sistema de Difusión y Comunicación.

COMUNICACIÓN EXTERNA (FUNCIONES ESPECIFICAS)

- Ejecutar las acciones externas del Plan de Comunicación realizado por la Dirección de Comunicaciones.
- **Redactar** notas institucionales y difusión de notas de prensa en medios de comunicación.
- **Gestionar** contactos y relacionamiento con medios de comunicación.
- **Redactar** y **actualizar** notas de prensa en plataformas de comunicación.
- **Redactar** notas, blog, columnas, crónicas, entre otros para su publicación en medios de comunicación internos y externos.
- **Gestionar** entrevistas con docentes especialistas y estudiantes destacados en medios de comunicación.
- Monitorear del impacto en medios.
- **Elaborar** informes semanales de impacto de medios de comunicación, solicitados por la Dirección.
- Identificar y realizar planes de acción para difusión de casos de éxito de la universidad.
- Dar apoyo en eventos institucionales en cobertura.
- Ejecutar el Sistema de Difusión y Comunicación.

INVESTIGACIÓN (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- **Investigar y reunirse a las diferentes áreas administrativas y académicas a nivel nacional para recolectar la información necesaria solicitada por la dirección.**
- **Actualizar permanentemente la información corporativa solicitada por la Dirección de Comunicación.**
- **Mantener un registro y seguimiento de docentes y estudiantes exitosos y valiosos para la institución.**
- **Brindar soporte a los campus en lo referente a datos e información institucional.**
- **Redactar informes solicitados por la Dirección de Comunicación.**

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del * [Coordinador\(a\) de comunicación interna](#) / [Coordinador\(a\) de comunicación digital](#) / [Coordinador\(a\) de comunicación externa](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Establecer los lineamientos gráficos para las diferentes campañas y proyectos requeridos por las oficinas de comunicación y direcciones a nivel nacional. Estructurar piezas gráficas y animaciones 2D para las diversas plataformas digitales para las campañas corporativas nacionales y de redes sociales.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y estructurar las diferentes piezas gráficas requeridas por las diferentes coordinaciones, dando soporte a las oficinas de comunicación a nivel nacional y a las direcciones nacionales.
- b. **Crear** conceptos gráficos para las campañas y proyectos de la Dirección de Comunicaciones.
- c. Brindar soporte a las oficinas de comunicación en la implementación de proyectos que mejoren la imagen de la Universidad.
- d. Coordinar y dar soporte a las direcciones nacionales académicas como administrativas en la implementación de gráficas para campañas específicas.
- e. Otras que asigne su jefatura inmediata

PLATAFORMAS DIGITALES (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Crear conceptos visuales para campañas corporativas nacionales de todas las plataformas digitales y físicas para las oficinas de comunicación, direcciones académicas y administrativas.
- Estructurar los conceptos gráficos de animación 2D para las plataformas internas y externas de la Universidad.
- Dar soporte a los campus en los requerimientos visuales que soliciten.
- Crear plantillas para la página web, landing page, aplicaciones, etc.

- **Realizar** piezas gráficas digitales para redes sociales y brandeo de redes sociales.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Diseñador(a) Gráfico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Diseñador(a) Gráfico(a)

EDITOR(A) AUDIOVISUAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del Cargo: EDITOR(A) AUDIOVISUAL

Departamento: Dirección de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Establecer los lineamientos audiovisuales para los diferentes proyectos requeridos por las oficinas de comunicación y direcciones a nivel nacional. Estructurar piezas audiovisuales y animaciones 3D para las diversas plataformas interna, externa y digitales para las campañas corporativas nacionales y de redes sociales.

FUNCIONES:

- Brindar lineamientos para los proyectos audiovisuales a ser implementados en los campus de la Universidad.
- Elaborar y gestionar el plan de trabajo, gestionar los recursos humanos (artísticos y técnicos) y supervisar el proceso de producción.
- Producir y supervisar el material audiovisual a nivel nacional.
- Proponer conceptos audiovisuales creativos e innovadores para las necesidades comunicacionales de los campus.
- Controlar y hacer seguimiento del proceso de producción, postproducción y edición de los videos para campañas nacionales.
- Realizar animación 3D de proyectos digitales para diversas plataformas.
- Otras que asigne su jefatura inmediata

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Comunicaciones

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

COORDINADOR(A) DE COMUNICACIONES (CAMPUS)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Coordinación de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Velar por el buen funcionamiento y la correcta administración de las plataformas digitales según las directivas dispuestas por la coordinación de Comunicaciones.

FUNCIONES:

- a. **Mantener y cuidar** los activos digitales designados por la coordinación de Comunicación.
- b. **Ejecutar el Plan de Comunicaciones enviado por la Dirección de Comunicaciones, el mismo que esté alineado con los objetivos comerciales e institucionales.**
*
- c. Asegurar que toda la información relevante, institucional, sea difundida a través de los canales **internos**, y esté alineada con la estrategia comercial y objetivos institucionales, según los lineamientos establecidos.
- d. **Organizar y** dar soporte a los diversos eventos institucionales programados en la Universidad.
- e. **Ejecutar y proponer a la Dirección campañas y proyectos de Comunicación Interna, de acuerdo a la problemática de su campus.**
- f. **Revisar y redactar comunicados solicitados por las áreas de la universidad.**
- g. **Planificar las actividades de eventos con el personal a cargo, velando que se cumplan en los tiempos establecidos para lograr los objetivos.**
- h. **Asegurar el correcto uso de la imagen de la universidad, tanto dentro y fuera de la misma.**
- i. **Gestionar ambientes y auditorios para la realización de los eventos internos.**
*
- j. **Hacer reportes según sea requerido por la Dirección y/o Jefatura Nacional de Comunicaciones.**
*
- k. **Liderar las evaluaciones del Plan Operativo.**
- l. **Monitorear el apoyo del personal de protocolo, según sea el caso de la sede y/o filial.**
- m. **Ejecutar el Sistema de Difusión y Comunicación.**
*

- n. Coordinar con el resto de campus las [estrategias para mantener una relación cercana con los medios](#) * y [stakeholders de su campus](#).

*

- o. Otras que asigne su jefatura inmediata

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende funcionalmente del Director(a) de comunicaciones

Depende jerárquicamente del Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponde al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

ASISTENTE

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ASISTENTE

Departamento: Coordinación de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Apoyar en los trámites documentarios y administrativos de la oficina de Comunicaciones.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites documentarios y administrativos de la oficina de Comunicaciones llevar el control de los mismos.
- b. Programar y coordinar con las unidades orgánicas la difusión de actividades.
- c. Recopilar, elaborar y enviar los informes de acreditación a la Dirección de comunicaciones.
- d. Coordinar, gestionar y atender las solicitudes de las instituciones que soliciten el apoyo a la Universidad.
- e. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de la oficina de Comunicaciones.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Comunicaciones.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asistente

PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: PROFESIONAL

Departamento: Coordinación de comunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar, programar y supervisar la información y divulgación de las publicaciones del campus, así como a la mejora de la imagen institucional de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con su jefe inmediato, el desarrollo de las conferencias de prensa que realice el campus.
- b. Asistir a los actos protocolares y ceremoniales que realice el campus, para cubrir las notas de prensa e información.
- c. Realizar visitas a entidades regionales y/o nacionales con el objetivo de establecer vínculos de cooperación e intercambio de información.
- d. Seleccionar material fotográfico para la difusión de las actividades realizadas en el campus.
- e. Fotografiar a personas, objetos, ceremonias, eventos académicos, deportivos y acontecimientos que se realizan dentro y fuera de la Universidad.
- f. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
- g. Custodiar y manejar el equipo de audio visuales.
- h. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) de la oficina de Comunicaciones.

PROTOCOLO (FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la Universidad.
- Formular, conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas de la Universidad.
- Actuar como maestro de ceremonia o contratar los servicios de un maestro de ceremonia en los actos internos de la Universidad.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten el campus, indicador por la Coordinación de Comunicaciones.
- Preparar estadísticas referidas a sus funciones.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Comunicaciones de campus.

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Profesional

11.2 DIRECCIÓN DE MARKETING

DIRECTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR(A)
Departamento: Dirección de Marketing
Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Definir para alcanzar los objetivos en cada una de las dimensiones del mercadeo de la organización en función de sus objetivos estratégicos de posicionamiento, comerciales, financieros, académicos y de satisfacción establecidos por la Universidad.

FUNCIONES:

*

- a. Definir e implementar las estrategias nacionales de posicionamiento y comunicación comercial, fijación de precios (pricing), mejora de satisfacción, reducción de insatisfacción, ubicación (placement) y mejora del producto.
- b. Definir las políticas para la ejecución local de las estrategias nacionales.
- c. Supervisar y apoyar la ejecución local de las estrategias nacionales para alcanzar los objetivos de cada unidad o campus en coordinación con sus respectivos directores.
- d. Establecer los procesos y procedimientos de atención de las necesidades operativas y de soporte inherentes al área de Marketing, a nivel nacional, a través de las jefaturas y Coordinaciones Nacionales y los responsables de marketing de cada unidad o campus.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Gerente de Marca y/o Gerencia General.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente de(a) Gerente de Marca

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Director(a)

ASISTENTE DE MARKETING NACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: **ASISTENTE**

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar soporte al Director de Marketing, al Jefe de Producto o al Jefe de Marketing -en función de la unidad donde esté asignado-, asumiendo la responsabilidad directa de ejecutar un conjunto de funciones relacionadas con el desempeño comercial de la unidad.

Brindar soporte en la conducción de estudios in house y proveedores a cargo de estudio, así como contribuir con la sistematización de la información y la estandarización de los procesos de investigación.

Brindar soporte de forma amplia a la Dirección/Jefatura Nacional de Marketing en las actividades propias de la implementación de estrategias o de la administración de los recursos del área.

FUNCIONES:

- a. Elaborar o analizar reportes, informes, estudios, planes de medios, presupuestos, TdR, parrillas de contenido y demás documentos propios de la gestión del área.
- b. Proponer indicadores, formatos, procedimientos, herramientas para mejorar la gestión
- c. Supervisar la ejecución de servicios prestados por terceros.
- d. Coordinar, asistir, participar en o monitorear la ejecución de proyectos, implementaciones, campañas, comisiones o actividades.
- e. Organizar y archivar documentos físicos o virtuales propios de la gestión del área
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) y/o Jefe(a) Nacional de Marketing

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Marketing y/o Jefe Nacional de Marketing

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de **Asistente**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del **Asistente**

JEFE(A) NACIONAL DE EXPERIENCIA DE USUARIO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(a) NACIONAL DE EXPERIENCIA DE USUARIO

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la implementación de las estrategias y acciones de mejora de experiencia de los usuarios de los servicios de la Universidad, de sus programas y campus.

FUNCIONES:

- e. Dirigir y ejecutar las estrategias de mejora de satisfacción y reducción de insatisfacción articulando el trabajo de las coordinaciones de Investigación de Mercados, Mejora de Procesos y la implementación de nuevos proyectos.
- f. Promover, mediante la socialización de informes, cifras, indicadores y análisis, los niveles de satisfacción de los usuarios de los diferentes programas, campus y unidades, así como proponer proyectos de mejora concretos.
- g. Consolidar y dar soporte a las necesidades de investigación, mejora de procesos e implementación de nuevos proyectos de las unidades y campus.
- h. Consolidar y presentar los presupuestos y plan operativo de la jefatura de experiencia del usuario.
- i. Verificar el cumplimiento de las políticas de ejecución de las estrategias y acciones de mejora de satisfacción.
- j. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Marketing.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Marketing

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Ejecutar, comprar o supervisar la ejecución de estudios que proporcionen información relevante y oportuna para la mejor comprensión de los clientes y usuarios de la universidad, los servicios que brinda, el mercado, sus tendencias y que permitan tomar decisiones.

FUNCIONES:

- a. Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar los estudios sistemáticos conforme el cronograma anual.
- b. Proponer y validar la compra de estudios o servicios de investigación de terceros.
- c. Centralizar y dar soporte a las unidades y campus en sus necesidades de diseño de investigaciones, levantamiento o procesamiento de información, y elaboración de informes a medida.
- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.
- e. Velar por el cumplimiento de las políticas de levantamiento, procesamiento y almacenamiento de información, y de protección de datos personales.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) de Experiencia del Usuario.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) [Nacional Experiencia del Usuario](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de coordinador(a)

ANALISTA DE INVESTIGACIÓN**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ANALISTA

Departamento: [Dirección de Marketing](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Brindar soporte de forma amplia a la Coordinación de Investigación en las actividades propias de las labores de investigación de mercados de la universidad o en la administración de los recursos del área.

FUNCIONES:

- a. * Recoger y sistematizar las necesidades de información comercial, comunicacional, académica, de calidad e institucional de las áreas académicas y administrativas de la

universidad. Validar el diseño de las investigaciones, los objetivos e instrumentos de recolección con las áreas pertinentes.

- b. Validar, limpiar, normalizar, tabular y procesar información.
- c. Elaborar análisis, informes, reportes, boletines, proyecciones y recomendaciones en base a la información existente.
*
- d. * Alimentar el sistema de información con los hallazgos e información relevante. *
- e. Actualizar indicadores con los datos más recientes disponibles, construir indicadores comparativos a partir de nueva información disponible.
- f. Mantener organizado el repositorio de instrumentos y de informes, bancos de preguntas estándar, criterios estándar para la elaboración de estudios y documentar las políticas y procedimientos recurrentes de investigación.
*
- g. Otras funciones que le asigne el(a) Coordinador(a) de investigación.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Coordinador(a) de investigación

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de analista

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de analista

COORDINADOR(A) DE MEJORA DE PROCESOS Y NUEVOS PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promover, conducir y ejecutar proyectos de mejora de procesos de diferente índole que contribuyan a mejorar la experiencia de los usuarios con los servicios de la universidad.

FUNCIONES:

- a. Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos de mejora de procesos, con foco en la mejora de la satisfacción y la eficiencia.
- b. Proponer la creación e integrantes de nuevas comisiones o equipos, articular su trabajo, avances, agendas y conclusiones.
- c. Centralizar, difundir y gestionar la implementación de las recomendaciones de las comisiones y proyectos de mejora.

- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de Experiencia del Usuario

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de Experiencia del Usuario

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de coordinador(a)

JEFE(A) NACIONAL DE PUBLICIDAD Y CONTENIDOS**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: JEFE(A) NACIONAL DE PUBLICIDAD Y CONTENIDOS

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar la implementación de las estrategias y acciones de comunicación comercial y administrar los recursos del área para el logro de los objetivos nacionales, de cada unidad y campus.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar y velar por la ejecución de la estrategia de comunicación comercial, tanto publicitaria como de contenidos comerciales, conceptualizando y elaborando las piezas y campañas nacionales, de unidades y campus articulando el trabajo de las coordinaciones de Contenidos Publicitarios y Contenidos de Marca.
- b. Supervisar y coordinar los esfuerzos del equipo nacional de publicidad y contenidos y equipos de campus o unidades para para la atención de sus propios requerimientos o los de otras áreas.
- c. Elaborar y verificar el cumplimiento del cronograma anual de acciones del área o las que requieran soporte del equipo de publicidad y contenidos.
- d. Consolidar y presentar los presupuestos y plan operativo de la jefatura de publicidad y contenidos.
- e. Verificar el cumplimiento de las políticas de ejecución de las estrategias de comunicación comercial y proponer proyectos de mejora.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Marketing.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Marketing y/o Jefe(a) Nacional de Marketing

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Conceptualizar y elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos para campañas y acciones de comunicación comercial de la universidad, sus productos y servicios.

FUNCIONES:

- a. Conceptualizar, elaborar y adaptar piezas gráficas o audiovisuales para atender las necesidades de comunicación de la universidad, sus unidades y campus según los lineamientos de comunicación, particularmente el manual de marca de la universidad.
- b. Crear, editar, retocar imágenes, animaciones o videos.
- c. Reportar y registrar los avances de los proyectos a su cargo.
- d. Organizar y archivar los documentos físicos o virtuales de todos los proyectos a su cargo, como machotes, bocetos, versiones parciales, adaptaciones, artes finales, pruebas de color, prototipos o muestras físicas.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) de Publicidad y Contenidos.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de Publicidad y Contenidos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del diseñador(a) gráfico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del diseñador(a) gráfico(a)

COORDINADOR(A) DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A) DE CONTENIDOS PUBLICITARIOS

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

*

Coordinar la implementación de las estrategias y acciones de comunicación publicitaria para soportar, para el logro de los objetivos nacionales, de cada unidad y campus.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y supervisar la conceptualización y elaboración de campañas y piezas publicitarias nacionales, de unidades campus.
- b. Supervisar y coordinar los esfuerzos del equipo de diseñadores gráficos, diseñadores audiovisuales y redactores nacionales, de cada unidad y campus.
- c. Centralizar, priorizar y distribuir la carga de los requerimientos de comunicación publicitaria de las unidades y campus para su oportuna atención.
- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.
- e. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de comunicación de la marca, particularmente del manual de identidad corporativa.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de Publicidad y Contenidos.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de Publicidad y Contenidos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE CONTENIDOS DE MARCA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Dirección de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Coordinar la generación y difusión de contenidos de marca como complemento de las estrategias de comunicación comercial de la universidad, sus unidades y campus.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y supervisar la conceptualización y elaboración de contenidos que contribuyan al posicionamiento o venta de los programas de la universidad, tanto con marca propia como con marcas transparentes.
- b. Proponer y gestionar la creación y mantenimiento de comunidades de usuarios con el perfil del público objetivo de los programas de la universidad y liderar el mantenimiento de dichos activos.
- c. Planificar, junto con la coordinación de Pauta Digital, los planes de medios para la difusión de los contenidos generados y el posicionamiento de las comunidades.
- d. Elaborar los boletines y reportes con los principales indicadores de la gestión de la coordinación, sus proyectos y logros.
- e. Atender las necesidades de generación de contenido de las unidades y campus.
- f. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) Nacional de Publicidad y Contenidos.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) Nacional de Publicidad y Contenidos

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

REDACTOR CREATIVO Y CORRECTOR DE ESTILO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: **REDACTOR CREATIVO Y CORRECTOR DE ESTILO**

Departamento: **Dirección de Marketing**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Ejecutar la estrategia de comunicación de la universidad mediante la elaboración y corrección de textos y guiones acordes con la misma. Velar por el correcto uso del idioma en cada una de las piezas, el buen decir y el buen significar.

FUNCIONES:

- a. Conceptualizar, redactar y corregir textos, frases, titulares y guiones para atender las necesidades de comunicación comercial de la universidad, sus unidades y campus según los lineamientos de comunicación.
- b. Cuidar que las piezas de comunicación cumplan de las normas ortográficas y gramaticales vigentes y contribuir a que cumplan con las políticas y reglamentos de la universidad, y normas aplicables.
- c. Reportar y registrar los avances de los proyectos a su cargo.

- d. Organizar y archivar los documentos físicos o virtuales de todos los proyectos a su cargo, como machotes, bocetos, versiones parciales, adaptaciones, artes finales, pruebas de color, prototipos o muestras físicas.
- e. Otras funciones que le asigne el(a) Jefe(a) de Publicidad y Contenidos.

*

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del [Jefe\(a\) Nacional de Publicidad y Contenidos](#)

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del Profesional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Profesional

*

JEFE(A) DE MARKETING

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del Cargo: JEFE(A)

Departamento: Jefatura de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Velar por la implementación local de las políticas y estrategias definidas por la Dirección de Marketing, y por la ejecución táctica de las acciones requeridas por su sede y filiales para el logro de las metas comerciales, posicionamiento y satisfacción.

FUNCIONES:

- a. Función transversal nacional según perfil. Integrar o liderar, según su perfil, alguno o algunos de los equipos nacionales de investigación, de medios y presupuesto, generación de contenidos, reportería, comunicación digital, mejora de procesos entre otros.
- b. Planificación del presupuesto y del plan de medios local. Elaborar los presupuestos de marketing del campus, bajo los lineamientos de la Dirección de Marketing, coordinar las acciones del equipo local y su interrelación con el resto de áreas e impulsar las mejoras en la satisfacción y la rentabilidad.
- c. Ejecución local de estrategias nacionales. Aplicar las estrategias de marketing de la Dirección de Marketing, adaptándolas a su realidad local sin distorsionarlas, con tácticas y acciones consensuadas con la Dirección General del campus, velando en todo momento por los lineamientos de posicionamiento y comunicación de la marca y por uso eficiente de recursos evitando duplicidad de esfuerzos.
- d. Retención de estudiantes de II a XI. Elaborar estrategias de satisfacción y retención de estudiantes para reducir los índices de deserción.

- e. Mejora de procesos locales a partir de investigaciones. Analizar y gestionar la información local de su campus: competencia, infraestructura y beneficios, entre otros, para la gestión de su portafolio de productos. Analizar, socializar y verificar que los aprendizajes, sugerencias y datos relevantes de las investigaciones realizadas, tanto con el equipo de marketing del campus como con el resto de áreas, impulsando cambios y mejoras teniendo como fines últimos el incremento de la satisfacción de los estudiantes, egresados y docentes, y el incremento de la rentabilidad.
- f. Aprobación de la parrilla de contenidos comerciales. Aprobar los contenidos comerciales de las oficinas de Admisión, Promoción, las de la propia Oficina de Marketing y de otras oficinas o áreas que requieran comunicación comercial en función de los criterios y políticas establecidos.
- g. Otras que el Director de Marketing o el Director(a) General de sede, filial o campus le puedan encomendar

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende funcionalmente del Director(a) de Marketing

Depende jerárquicamente del Director(a) General de sede, filial o campus

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del jefe(a)

ASISTENTE**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Nombre del Cargo: ASISTENTE

Departamento: Jefatura de Marketing

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dar soporte administrativo de Back Office de la Dirección de Marketing ejecutando los procedimientos y tareas relacionadas con la gestión de contratos, IDs, aprobaciones y documentos de pago.

FUNCIONES:

- a. Soporte a la gestión de las aprobaciones de gasto: Gestionar y elaborar los IDs. Coordinar con Jefaturas y Coordinaciones Nacionales de Marketing, Planificación, Gerencia General y Logística.
- b. Soporte a la gestión de contratos: Revisar contratos locales con las áreas legales y proveedores. Subsanan información o anexos faltantes. Elaborar actas de conformidad.
- c. Soporte para el armado de expedientes y seguimiento de pagos: Organizar contratos, informes de servicio, informes de pagos, validar documentos, enviar archivos xml, rxh,

documentos de planificación e ID. Realizar seguimiento de pago de facturas y recibos por honorarios con áreas de Logística, Contabilidad y Tesorería

- d. Elaborar o analizar reportes, informes, estudios, planes de medios, presupuestos, TdR, parrillas de contenido y demás documentos propios de la gestión del área.
- e. Proponer indicadores, formatos, procedimientos, herramientas para mejorar la gestión.
- f. Supervisar la ejecución de servicios prestados por terceros.
- g. Coordinar, asistir, participar en o monitorear la ejecución de proyectos, implementaciones, campañas, comisiones o actividades.
- h. Organizar y archivar documentos físicos o virtuales propios de la gestión del área
- i. Otras que su jefe inmediato le pueda encargar.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Jefe(a) de marketing

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil del asistente

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del asistente

11.3 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

DIRECTOR(A)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: DIRECTOR(A)

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

Cargo de confianza

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Gestionar el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción de * los programas académicos, * colaborando activamente con los procesos de admisión de la Universidad.

FUNCIONES:

- a. Presidir y dirigir los procesos relacionados con la Admisión a la universidad, en coordinación con la Comisión Permanente de Admisión.
- b. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión de la Universidad y a las comisiones de trabajo.
- c. Proporcionar información sobre programas académicos, traslados, matrículas, pensiones, exámenes de admisión y otros vinculados a los servicios que brinda la Universidad.

- d. Velar por el cumplimiento y ejecución de las comisiones del Proceso de Admisión.
- e. Definir y evaluar las acciones de Admisión y Promoción, con fines de mejora de la captación en las filiales.
- f. Colaborar en la elaboración de la memoria anual con el(a) Gerente General.
- g. Proponer el reglamento de Admisión o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de las áreas.
- h. Diseñar, ejecutar y velar el funcionamiento de las oficinas de admisión y promoción de la sede y filiales.
- i. Elevar a la Gerencia General, la información del resultado del Proceso de Admisión de las filiales.
 - a. Elevar al Presidente de la Comisión Permanente de Admisión, el informe de cierre de Proceso de Admisión y los indicadores de gestión de la calidad a las áreas respectivas.
 - b. Diseñar, ejecutar y velar por la implementación del protocolo de atención al cliente en las Oficinas de Admisión u otros canales de venta.
 - c. Velar por la efectividad de las plataformas de gestión como mejora de los procesos comerciales.
 - d. Diseñar, ejecutar y velar por la mejora de los programas y/o acciones comerciales de la captación de las filiales.
 - e. Velar por la efectividad y calidad de los datos recibidos a través de las diferentes actividades y/o campañas digitales.
 - f. **Velar por el cumplimiento de la meta a nivel nacional, garantizando la oferta de los productos y programas de la Universidad.**
 - g. Presidir las reuniones con los Jefes de Admisión y Promoción y velar por el cumplimiento de los acuerdos pactados y designios por la Gerencia General.
 - h. Participar en las distintas reuniones convocadas por la Gerencia General.
 - i. Presentar y sustentar su plan operativo y presupuesto.
 - j. Otras funciones que asigna el(a) **Gerente de Marca y/o Gerente General**, en coordinación con la comisión permanente de admisión, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Gerente **de Marca**

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Director(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de perfil de Director(a)

ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: **ANALISTA**

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar el soporte administrativo y documentario a la dirección de admisión y promoción y a las diversas unidades de la misma.

FUNCIONES:

- a. Realizar trámites administrativos y control documentario de la Dirección.
- b. Brindar información y el soporte administrativo a la Dirección.
- c. Agendar y monitorear las reuniones de la Dirección.
- d. Coordinar con las áreas involucradas respecto a la mejora de los procesos administrativos y requerimiento de personal de la Dirección y las oficinas de admisión y promoción de la sede y filiales.
- e. Gestionar los requerimientos de las acciones comerciales desarrolladas por la Dirección.
- f. Ejecutar y monitorear la elaboración del Plan Operativo de la Dirección y las oficinas de admisión y promoción de la sede y filiales.
- g. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a).

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de **Analista**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Analista**

SALESFORCE ADMINISTRATOR

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: **SALESFORCE ADMINISTRATOR**

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Garantizar el buen funcionamiento del CRM Salesforce dentro del área comercial, formando a la Dirección, jefes, coordinadores, asesores, entre otros usuarios para ello. Creando informes y personalizando el programa según las necesidades del área.

FUNCIONES:

- a. Personalizar la plataforma para las necesidades concretas de la universidad.
- b. Recomendar la estrategia de relación con los clientes en la plataforma Salesforce.
- c. Elaborar informes a través de los datos obtenidos que ayuden a la universidad en la toma de decisiones.
- d. Garantizar la seguridad, velar por la protección de los datos, realizar copias de seguridad y mantener todo actualizado.
- e. Transmitir la importancia que tiene la plataforma para la empresa al resto de departamentos.
- f. Dar de alta a los asesores que ya no pertenecen a la organización, así como crear usuarios nuevos y darles los permisos, accesos necesarios para utilizar adecuadamente la herramienta.
- g. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a) Nacional

SALESFORCE BUSINESS ANALYST**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: SALESFORCE BUSINESS ANALYST

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Manejar Salesforce en niveles específicos de información: Datos, Interfaz de usuario, lógica comercial, terminologías en Salesforce, filtros de búsqueda, campos de resumen, tipos de registro y uso compartido en toda la organización.

FUNCIONES:

- a. Analizar la información recopilada y utilizar los datos para identificar lo que el negocio debe llevar a cabo a fin de lograr el resultado deseado.
- b. Facilitar soluciones e identificar las opciones para resolver los retos de negocio y presentarlos en búsqueda de la mejor alternativa.
- c. Realizar pruebas antes, durante y después de las implementaciones.
- d. Elaborar material de capacitación para respaldar la solución implementada
- e. Garantizar la calidad de datos ingresados a la plataforma para gestión de procesos comerciales.

- f. Emitir informes periódicos sobre los resultados de captación y crecimiento de los productos comerciales.
- g. Identificar comportamientos, analizar tendencias del mercado, según el público objetivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Salesforce Administrator

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Técnico(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Técnico(a)

GESTOR(A) DE RELACIONES CON EL CLIENTE Y FINALIZACIÓN DE LA VENTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: **GESTOR(A) DE RELACIONES CON EL CLIENTE Y FINALIZACIÓN DE LA VENTA**

Departamento: **Dirección de Admisión y Promoción**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de atención direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción de las carreras profesionales de la universidad. Brindar soporte a la comisión permanente de admisión, difundiendo toda la información relacionada con dichos procesos.

FUNCIONES:

- a. Actualizar y mantener al día todos los procedimientos y reglamentos existentes del área.
- b. Coordinar aspectos de organización y ejecución del proceso de inscripción de postulantes en todas sus modalidades.
- c. Coordinar la ejecución del Examen de Admisión con las áreas involucradas dentro del Proceso de Admisión.
- d. Analizar los procedimientos administrativos que se tramitan en la Oficina, sugiriendo modificaciones para su simplificación.
- e. Coordinar con las áreas involucradas respecto a la publicación de postulantes y los resultados del Proceso de Admisión.
- f. Ejecutar y supervisar el protocolo de atención al cliente en todas las Oficinas de **relaciones con el cliente y finalización de la venta**, de las filiales.
- g. Supervisar la calidad de atención al cliente por parte de las Oficinas de **relaciones con el cliente y finalización de la venta** de todos los campus a cada uno de los prospectos.

- h. Brindar apoyo en la atención de consultas a clientes internos.
- i. Supervisar la documentación recibida por las filiales a través de los Gestor(es) de Datos y Documentos.
- j. Emitir la reportería de avance respecto a los documentos recibidos por parte de las Oficinas de [relaciones con el cliente y finalización de la venta](#) de las filiales.
- k. Atender al público presencial y telefónicamente para informar de los productos que ofrece la Universidad.
- l. Planificar, elaborar y sustentar el plan operativo de la oficina de [relaciones con el cliente y finalización de la venta](#) ante la Dirección General
- m. Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas de ingreso de los postulantes.
- n. Gestionar y coordinar la adquisición de material informativo con la Jefatura de Admisión y Promoción.
- o. Actualizar reportes de postulantes, ingresantes y matriculados a la Universidad.
- p. Elaborar los informes técnicos de Admisión por escuelas y programas de la sede o filial.
- q. Elaborar los indicadores de gestión por escuelas y programas de la sede o filial.
- r. Coordinar las evaluaciones del Proceso de Admisión con los miembros de la comisión de trabajo del Proceso de Admisión de la sede o filial.
- s. Participar de los procesos de auditoría convocados por la Dirección de [Sistema de Gestión de la Calidad](#).
- t. Coordinar el proceso de categorización con la Dirección de [Servicios de la Salud](#). *
- u. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\) Nacional](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe\(a\) Nacional](#)

COORDINADOR(A) DE SOPORTE POSVENTA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: [COORDINADOR\(A\) DE SOPORTE DE POSVENTA](#)

Departamento: [Dirección de Admisión y Promoción](#)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Supervisar y brindar atención inmediata, así como soporte al cliente desde que es un candidato se convierte en postulante, ingresante hasta finalizar con el alumno matriculado.

FUNCIONES:

- a. Establecer canales de atención y apoyo a los postulantes con el objetivo de brindar una atención oportuna
- b. Mantener contacto constante con los postulantes
- c. Informar oportunamente sobre los requisitos y pasos que el cliente debe cumplir para matricularse.
- d. Informar sobre la campaña cautiva un amigo.
- e. Realizar y supervisar charlas de inducción a los futuros alumnos.
- f. Mantener una tasa de deserción no mayor al 10% del total de postulantes.
- g. Realizar encuestas con el objetivo de mejorar la atención al futuro alumno.
- a. Otras funciones que le asigne el(a) Gestor(a) de relaciones con el cliente y finalización de la venta.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) Gestor(a) de relaciones con el cliente y finalización de la venta

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

SUPERVISOR COMERCIAL DE CENTRO DE CONTACTO**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: **SUPERVISOR COMERCIAL DE CENTRO DE CONTACTO**

Departamento: **Dirección de Admisión y Promoción**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir, **coordinar** y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través del Contact Center.

FUNCIONES:

- b. Dirigir y supervisar a los **agentes de telemarketing** asignados al Contact Center.
- c. Maximizar el tiempo de gestión de los **agentes de telemarketing** - Contact Center, para cierre y seguimiento de ventas.
- d. Planificar y ejecutar campañas de contactabilidad por canales telefónicos, mensajería instantánea y correo electrónico.

- e. **Ejecutar y supervisar** el protocolo de atención de los **agentes de telemarketing** - Contact Center.
- f. Supervisar la calidad de atención al cliente por parte los **agentes de telemarketing** del Contact Center.
- g. **Reportaría**. Elaborar los reportes semanales y mensuales de atención y derivación de casos por áreas, por campus y los reportes de uso de herramientas de contactabilidad masiva.
- h. Brindar el seguimiento y acompañamiento a los postulantes y/o ingresantes dentro del Proceso de Admisión.
- i. Brindar apoyo en la atención de consultas a clientes internos y externos.
- j. **Medir** el número de llamadas entrantes vs. el cierre efectivo por parte de los **agentes de telemarketing** – Contact Contact.
- k. **Evaluar** y **realizar** métricas de avance respecto a gestión de las llamadas recibidas en el Contact Center.
- l. Otras funciones que le asigne **el(a) Gestor(a) de relaciones con el cliente y finalización de la venta**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente el(a) **Gestor(a) de relaciones con el cliente y finalización de la venta**

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de **Supervisor(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Supervisor(a)**

AGENTE DE TELEMARCADEO

NOMBRE DEL CARGO: AGENTE DE TELEMARCADEO

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Brindar atención a las consultas de posventa a los usuarios y clientes de la universidad, por diferentes canales, siguiendo los protocolos establecidos, a través de las plataformas y en los turnos y volúmenes designados.

FUNCIONES:

- a. Brindar atención de consultas por llamadas entrantes, mensajería instantánea y redes sociales conforme los protocolos establecidos para tal fin.
- b. Realizar el cierre de las ventas a los programas de Pregrado/ Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral/Posgrado/ UCV+/Ucv virtual.

- c. Capacitación. Asistir a todas las capacitaciones especiales programadas para el Contact Center y completar las evaluaciones correspondientes.
- d. Otras funciones que le asigne el(a) Supervisor(a) Comercial de Centro de Contacto

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Supervisor(a) Comercial de Centro de Contacto

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Teleoperador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Teleoperador(a)

EJECUTIVO(A) COMERCIAL PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

NOMBRE DEL CARGO: EJECUTIVO(A) COMERCIAL PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programas que ofrece la universidad en las modalidades presencial y semipresencial.

FUNCIONES:

- a. Velar por el cumplimiento de las metas a nivel de la sede y filiales de la Universidad.
- b. Gestionar la información comercial de la Universidad.
- c. Analizar, administrar y brindar el soporte operativo a la Dirección de Admisión y Promoción.
- d. Analizar reportes comerciales que ayuden a la mejora de toma de decisiones a nivel de la sede y filiales.
- e. Realizar la captación de la sede y filiales respecto a los productos ofertados.
- f. Gestionar la proyección, KPI'S y reportes de ventas diarias, semanales, mensuales respecto a las campañas de admisión a nivel de la sede y filiales.
- g. Identificar oportunidades de mejora para el desarrollo efectivo de los canales de venta a nivel de la sede y filiales.
- h. Implementar estrategias para las carreras con baja captación a nivel de la sede y filiales.
- i. Coordinar de manera directa con los jefes de Admisión y Promoción para la mejora de la productividad de los equipos comerciales.
- j. Realizar la Implementación de plataformas de gestión para la mejora de procesos comerciales y/o cierre de ventas.

- k. Retroalimentar al equipo comercial respecto a los atributos diferenciados de la empresa y productos comerciales.
- l. Coordinar estrategias de captación para implementación en la sede y filiales, según productos comerciales.
- m. Evaluar, analizar y reportar el crecimiento de las carreras y/o productos ofrecidos en la sede y filiales.
- n. Evaluar las acciones implementadas para su mejora de los procesos comerciales.
- o. Brindar apoyo en la atención de consultas a clientes internos y externos.
- p. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

EJECUTIVO(A) COMERCIAL A DISTANCIA

NOMBRE DEL CARGO: EJECUTIVO(A) COMERCIAL A DISTANCIA

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programas que ofrece la universidad en la modalidad a distancia.

FUNCIONES:

- a. Velar por el cumplimiento de las metas a nivel de la sede y filiales de la Universidad.
- b. Gestionar la información comercial de la Universidad.
- c. Analizar, administrar y brindar el soporte operativo a la Dirección de Admisión y Promoción.
- d. Analizar reportes comerciales que ayuden a la mejora de toma de decisiones a nivel de la sede y filiales.
- e. Realizar la captación de la sede y filiales respecto a los productos ofertados.
- f. Gestionar la proyección, KPI'S y reportes de ventas diarias, semanales, mensuales respecto a las campañas de Admisión a nivel de la sede y filiales.
- g. Identificar oportunidades de mejora para el desarrollo efectivo de los canales de venta a nivel de la sede y filiales.

- h. Implementar estrategias para las carreras con baja captación a nivel de la sede y filiales.
- i. Coordinar de manera directa con los jefes de Admisión y Promoción para la mejora de la productividad de los equipos comerciales.
- j. Implementar plataformas de gestión para la mejora de procesos comerciales y/o cierre de ventas.
- k. Retroalimentar al equipo comercial respecto a los atributos diferenciados de la empresa y productos comerciales.
- l. Coordinar estrategias de captación para implementación en la sede y filiales, según productos comerciales.
- m. Evaluar, analizar y reportar el crecimiento de las carreras y/o productos ofrecidos en la sede y filiales.
- n. Evaluar de las acciones implementadas para su mejora de los procesos comerciales.
- o. Brindar apoyo en la atención de consultas a clientes internos y externos.
- p. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Director(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a) Nacional

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Jefe(a) Nacional

COORDINADOR(A) UCV +/- UCV COLLEGE

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR(A) UCV +/- UCV COLLEGE

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programas UCV + y COLLEGE UCV.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar eventos de difusión dirigidos a las Instituciones públicas y privadas.
- b. Planificar, monitorear y cumplir las metas de venta semanales, mensuales, por fase y por campaña de los asesores educativos del campus.
- c. Elaborar y emitir indicadores de ventas, según requerimiento del (a) Jefe de Admisión y Promoción.
- d. Capacitar a los asesores educativos acerca de estrategias efectivas de ventas.

- e. Generar convenios con instituciones privadas y públicas.
- f. Velar por la imagen institucional de las oficinas, así como del personal a cargo.
- g. Evaluar al personal a cargo constantemente con los indicadores de gestión (KPI's) brindados por la Dirección de Admisión y Promoción.
- h. Velar por el cumplimiento íntegro del proceso de admisión del postulante.
- i. Llevar el control y emitir reportes del plan de trabajo con las instituciones privadas y públicas según rutas, zonas de influencia y captación por cada institución.
- j. Supervisar la comunicación asertiva y empática con los clientes de parte de los asesores, así como el manejo de objeciones y conflicto, manteniendo el protocolo de atención designado por la Dirección.
- k. Supervisar que las bases de datos asignadas por la Universidad sean elaboradas efectivamente por los coach educativos y a su vez supervisar que lo elaboren ellos mismos su propia cartera de clientes solicitada por su jefe inmediato.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) Ejecutivo(a) Comercial a Distancia.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Ejecutivo(a) Comercial a Distancia

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

COORDINADOR(A) DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR(A) DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programas de Segunda Especialidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar eventos de difusión dirigidos a las Instituciones públicas y privadas.
- b. Planificar, monitorear y cumplir las metas de venta semanales, mensuales, por fase y por campaña de los coach educativos del campus.
- c. Elaborar y emitir indicadores de ventas, según requerimiento del (a) Jefe de Admisión y Promoción.

- d. Capacitar a los coach educativos acerca de estrategias efectivas de ventas.
- e. Generar convenios con instituciones privadas y públicas.
- f. Velar por la imagen institucional de las oficinas, así como del personal a cargo.
- g. Evaluar al personal a cargo constantemente con los indicadores de gestión (KPI's) brindados por la Dirección de Admisión y Promoción.
- h. Velar por el cumplimiento íntegro del proceso de admisión del postulante.
- i. Llevar el control y emitir reportes del plan de trabajo con las instituciones privadas y públicas según rutas, zonas de influencia y captación por cada institución.
- j. Supervisar la comunicación asertiva y empática con los clientes de parte de los asesores, así como el manejo de objeciones y conflicto, manteniendo el protocolo de atención designado por la Dirección.
- k. Supervisar que las bases de datos asignadas por la Universidad sean elaboradas efectivamente por los coach educativos y a su vez supervisar que lo elaboren ellos mismos su propia cartera de clientes solicitada por su jefe inmediato.
- l. Otras funciones que le asigne el(a) Ejecutivo(a) Comercial a Distancia.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del Ejecutivo(a) Comercial a Distancia

COMPETENCIAS:

Competencias son las que corresponden al perfil Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil del Coordinador(a)

COORDINADOR(A) NACIONAL Y MONITOREO ALFA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: COORDINADOR(A) NACIONAL Y MONITOREO ALFA

Departamento: Dirección de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programa de ALFA.

FUNCIONES:

- a. Realizar el seguimiento a los alumnos matriculados dentro del Programa Alfa.
- b. Atender las necesidades y consultas de los alumnos del Programa Alfa, como órgano de apoyo a cada una de las áreas que intervienen dentro del proceso de matrícula.
- c. Coordinar la participación y asistente de los alumnos a cada sesión de clases.
- d. Planificar y ejecutar las acciones programadas con los alumnos del Programa Alfa.

- e. Emitir reportes de avance, respecto a la captación, vacantes, reporte de pagos y participación de los alumnos a cada acción realizada.
- f. Otras funciones que asigna el (a) **Director(a) de Admisión y Promoción**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Director(a) de Admisión y Promoción**

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de **Coordinador(a)**

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de **Coordinador(a)**

COACH COMERCIAL Y EXCELENCIA

Nombre del cargo: **COACH COMERCIAL Y EXCELENCIA**

Departamento: **Dirección de Admisión y Promoción**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Capacitar a todo el personal de atención direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción de las carreras profesionales de la universidad. Brindar soporte a la comisión permanente de admisión, difundiendo toda la información relacionada con dichos procesos.

FUNCIONES:

- a. Preparar, coordinar y realizar el entrenamiento a los coach educativos, para potenciar y desarrollar su formación comercial.
- b. Organizar e impartir los cursos de formación de nuevos coach educativos, nuevos productos, servicios, técnicas de ventas y técnicas de negociación.
- c. Analizar y proponer el presupuesto y plan anual de formación para el área.
- d. Colaborar con los jefes de campus y nacionales en la elaboración de los materiales promocionales.
- e. Analizar y evaluar el rendimiento de los coach educativos, a petición de la Dirección de Admisión y Promoción o a iniciativa propia, en el momento de una nueva incorporación o para el diseño de los Planes de Mejora.
- f. Acompañar a los coach educativos en la realización de su trabajo de campo o trabajo de acompañamiento.
- g. Colaborar en la organización de reuniones de lanzamiento de nuevos productos o servicios.
- h. Otras funciones que le asigne el(a) **Director(a) de Admisión y Promoción**.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) **Director(a) de Admisión y Promoción**.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

PLANIFICADOR(A) COMERCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: **PLANIFICADOR(A) COMERCIAL**

Departamento: **Dirección de Admisión y Promoción**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes, a través de la promoción del Programa **de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral**.

, pregrado y posgrado.

FUNCIONES:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades comerciales desarrolladas para captación de estudiantes.
- b. Generar nuevos prospectos para los productos comerciales.
- c. Medir la conversión de los registros obtenidos de las actividades comerciales para el cierre de ventas.
- d. Análisis de nuevas estrategias para implementación, y análisis de acciones comerciales de la competencia directa.
- e. Coordinación con las áreas involucradas para la mejora de los eventos comerciales.
- f. Evaluación de las acciones implementadas para su mejora de los procesos comerciales.
- g. Medición de las actividades ejecutadas como mejora de captación para la sede y filiales.
- h. Planificar, organizar, dirigir y supervisar eventos de difusión dirigidos a las Instituciones públicas y privadas.
- *
i. **Velar por el cumplimiento de la planificación de las actividades en los campus.**
- j. **Coordinar con las áreas involucradas para la difusión del convenio.**
- *
k. Otras funciones que asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de [Jefe\(a\)](#)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de [Jefe\(a\)](#)

GESTOR(A) COMERCIAL**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: **GESTOR(A) COMERCIAL**

Departamento: **Dirección de Admisión y Promoción**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes, a través de la promoción del Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral, pregrado y posgrado

FUNCIONES:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar los programas comerciales: Facilitador Emprendedores Junior, Escuela de Líderes, Semilleros de Investigación.
- b. Realizar el seguimiento a las acciones realizadas dentro de los programas comerciales que se brindan a los prospectos, postulantes, ingresantes, entre otros.
- c. Evaluar las acciones implementadas para su mejora de los procesos comerciales.
- d. Seguimiento y avance de las actividades realizadas a nivel de las filiales.
- e. Remitir reportes de avance respecto a la implementación de las actividades en las filiales.
- f. Brindar apoyo en la atención de consultas a clientes internos y externos.
- g. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- h. Realizar y dar seguimiento a los convenios firmados.
- i. Otras funciones que asigne el(a) Planificador(a) Comercial.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Planificador(a) Comercial

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

JEFE(A) DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: JEFE(A) **DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN**

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Encargado de apoyar a la comisión permanente de admisión en los procesos de admisión y promoción a la Universidad, difunde toda la información relacionada con dichos procesos.

FUNCIONES:

- a. Planificar, elaborar y sustentar el plan operativo de la Jefatura * ante la Dirección General.
- b. Gestión de indicadores y reporte de ventas de la sede o filial según corresponda.
- c. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Jefatura **de Admisión y Promoción**.
- d. Coordinar e implementar nuevos puntos de ventas de captación de estudiantes.
- e. Gestionar y aprobar la realización de convenios con empresas y centros educativos.
- f. Organizar, dirigir y supervisar eventos educativos y ferias vocacionales.
- g. Realizar visitas a instituciones educativas, a fin de fortalecer lazos con los mismos.
- h. Elaborar y emitir informes, según requerimiento de Dirección General.
- i. **Velar por la imagen institucional de las oficinas de Admisión y Promoción, así como del personal a cargo.**
- j. **Cumplir con las metas asignadas por la Dirección de Admisión y Promoción en cada uno de los productos comerciales.**
- k. **Evaluar al personal a cargo constantemente con los indicadores de gestión (KPI's) brindados por la Dirección de Admisión y Promoción.**
- l. **Coordinar con Marketing e Imagen acciones comerciales que impulsen la captación de nuevos alumnos.**
- m. **Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.**
- n. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) de Admisión y Promoción o el(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Director(a) General de sede, filial o campus.

Depende funcionalmente del(a) Director(a) de Admisión y Promoción.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Jefe(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Jefe(a)

COORDINADOR(A) DE RELACIONES CON EL CLIENTE Y FINALIZACIÓN DE LA VENTA

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: COORDINADOR(A) DE RELACIONES CON EL CLIENTE Y FINALIZACIÓN DE LA VENTA

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable de apoyar a la comisión permanente de admisión en los procesos de admisión a la universidad, difundir toda la información relacionada con dichos procesos.

FUNCIONES:

- a. Atender al público presencial y telefónicamente para informar y cierre de ventas de los productos que ofrece la Universidad.
- b. Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas de ingreso de los postulantes.
- c. Gestionar y coordinar la adquisición de material informativo con la Jefatura de Admisión y Promoción.
- d. Actualizar reportes de postulantes, ingresantes y matriculados a la Universidad.
- e. Elaborar los informes técnicos de Admisión por escuelas y programas de la filial.
- f. Elaborar los indicadores de gestión por escuelas y programas de la filial.
- g. Coordinar las evaluaciones del Proceso de Admisión con los miembros de la comisión de trabajo del Proceso de Admisión de la filial.
- h. Participar de los procesos de auditoría convocados por la Dirección de Sistema de Gestión de la Calidad.
- i. Coordinar el proceso de categorización con la Jefatura de Servicios de la Salud de filial.
- j. Supervisar el cumplimiento de metas de la oficina y los coach educativos a cargo.
- k. Velar por la imagen institucional de la oficina, así como del personal a cargo.
- l. Evaluar al personal a cargo constantemente con los indicadores de gestión (KPI's) brindados por la Dirección de Admisión y Promoción.
- m. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- n. Otras funciones que asigna el (a) Jefe (a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe (a) de Admisión y Promoción.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

COORDINADOR(A) (PREGRADO/ PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS CON EXPERIENCIA LABORAL/POSGRADO)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: COORDINADOR(A)

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Dirigir y supervisar las actividades y/o estrategias de venta direccionadas a la captación de clientes a través de la promoción del Programas de Pregrado, Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral y Posgrado.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar eventos de difusión dirigidos a las Instituciones públicas y privadas.
- b. Planificar, monitorear y cumplir las metas de venta semanales, mensuales, por fase y por campaña de los asesores educativos del campus.
- c. Elaborar y emitir indicadores de ventas, según requerimiento del (a) Jefe de Admisión y Promoción.
- d. Capacitar a los asesores educativos acerca de estrategias efectivas de ventas.
- e. Generar convenios con instituciones privadas y públicas.
- f. Velar por la imagen institucional de las oficinas, así como del personal a cargo.
- g. Evaluar al personal a cargo constantemente con los indicadores de gestión (KPI's) brindados por la Dirección de Admisión y Promoción.
- h. Velar por el cumplimiento íntegro del proceso de admisión del postulante.
- i. Llevar el control y emitir reportes del plan de trabajo con las instituciones privadas y públicas según rutas, zonas de influencia y captación por cada institución.
- j. Supervisar la comunicación asertiva y empática con los clientes de parte de los asesores, así como el manejo de objeciones y conflicto, manteniendo el protocolo de atención designado por la Dirección.
- k. Supervisar que las bases de datos asignadas por la Universidad sean elaboradas efectivamente por los asesores y a su vez supervisar que lo elaboren ellos mismos su propia cartera de clientes solicitada por su jefe inmediato.
- l. Otras funciones que asigna el (a) Jefe (a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe (a) de Admisión y Promoción.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Coordinador(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Coordinador(a)

SUPERVISOR(A) DE MONITOREO ALFA**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: SUPERVISOR(A) DE MONITOREO ALFA

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Responsable del seguimiento y atención a los alumnos inscritos en el programa alfa orientándolos hasta culminar su proceso de registro.

FUNCIONES:

- a. Realizar el seguimiento a los alumnos matriculados dentro del Programa Alfa.
- b. Atender las necesidades y consultas de los alumnos del Programa Alfa, como órgano de apoyo a cada una de las áreas que intervienen dentro del proceso de matrícula.
- c. Coordinar la participación y asistencia de los alumnos a cada sesión de clases.
- d. Planificar y ejecutar las acciones programadas con los alumnos del Programa Alfa.
- e. Emitir reportes de avance, respecto a la captación, vacantes, reporte de pagos y participación de los alumnos a cada acción realizada.
- f. Seguimiento a los alumnos que van desertando del programa Alfa.
- g. Realizar acciones de fidelización con padres de familia y/o apoderados de los alumnos alfa.
- h. Seguimiento para completar las notas del proceso de admisión de cada alumno Alfa.
- i. Cumplir con un porcentaje no mayor al 5% de deserción de postulante Alfa a matriculado.
- j. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- k. Otras funciones que asigna el (a) Coordinador(a) de Pregrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) de Pregrado.

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Supervisor(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Supervisor(a)

COACH EDUCATIVO (COMERCIAL / COMERCIAL DE PLATAFORMA)

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: **COACH EDUCATIVO**

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promocionar los programas educativos, servicios y beneficios económicos de pregrado, **Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral** y posgrado que ofrece la Universidad en instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- a. Contactar a posibles clientes para informar acerca de los programas de Pregrado/**Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral**/Posgrado y beneficios de la Universidad, a través de visitas a instituciones públicas y privadas.
- b. Realizar el cierre de las ventas a los programas de Pregrado/**Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral**/Posgrado.
- c. **Cumplir las cuotas de ventas semanales, mensuales, por fase y por campaña.**
- d. **Guiar al cliente en todo el proceso de Admisión (inscripción, solicitante, postulante, ingresante y matriculado para asegurar la captación del estudiante).**
*
- e. **Gestionar las bases de datos asignadas por la universidad y a su vez tiene la responsabilidad de armar su propia cartera de clientes solicitada por su coordinador.**
*
- f. Planificar, organizar y desarrollar actividades de difusión a fin de obtener información de posibles estudiantes.
- g. Participar en actividades y/o eventos promovidos por la Oficinas de Promoción.
- h. Realizar reporte diario de visitas.
- i. **Mantener los lineamientos establecidos por la organización para la comunicación formal de los productos comerciales.**
- j. **Manejar una comunicación asertiva y empática con los clientes; así como el manejo de objeciones y conflicto; manteniendo el protocolo de atención designado por el coordinador.**
- k. **Mantener la imagen institucional a través de la imagen propia cumpliendo los protocolos de vestimenta y aseo.**
- l. **Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.**
- m. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) del programa respectivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) del programa respectivo (Relaciones con el cliente y finalización de la venta, Pregrado, Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral, Posgrado, segunda especialidad, UCV+ y College UCV).

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Educativo(a)

COACH EDUCATIVO (PLANTA)**IDENTIFICACIÓN DE CARGO:**

Nombre del cargo: COACH EDUCATIVO

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promocionar los programas educativos, servicios y beneficios económicos de pregrado, Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral, posgrado, segunda especialidad, ucv+, college ucv y titulación en las modalidades presencial, semipresencial y virtual que ofrece la Universidad en instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- a. Brindar atención inmediata a los candidatos que solicitan información a la universidad en cualquiera de los productos ofrecidos.
- b. Fidelizar y perfilar a los candidatos en base a la primera comunicación con la finalidad que el Coach Educativo Comercial atienda y haga seguimiento posterior.
- c. Cerrar ventas según el primer contacto que se realiza.
- d. Actualización de las BBDD.
- e. Cumplir los horarios de atención que requiera el área – horarios rotativos
- f. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- g. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) del programa respectivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador(a) del programa respectivo (Relaciones con el cliente y finalización de la venta, Pregrado, Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral, Posgrado, segunda especialidad, UCV+ y College UCV)

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EJECUTIVO COMERCIAL VIRTUAL

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: EJECUTIVO COMERCIAL VIRTUAL

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promocionar los programas educativos, servicios y beneficios económicos de pregrado, Programa de Formación Profesional para Personas con Experiencia Laboral, posgrado, segunda especialidad, ucv+, college ucv y titulación en las modalidades presencial, semipresencial y virtual que ofrece la Universidad en instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- a. Contactar efectivamente a posibles clientes para informar acerca de los productos comerciales a distancia y beneficios de la Universidad.
- b. Realizar el cierre de las ventas de los productos a distancia comerciales.
- c. Cumplir las cuotas de ventas semanales, mensuales, por fase y por campaña.
- d. Guiar al cliente en todo el proceso de Admisión (inscripción, solicitante, postulante, ingresante y matriculado para asegurar la captación del estudiante)
- e. Gestionar las bases de datos asignadas por la universidad y a su vez tiene la responsabilidad de armar su propia cartera de clientes solicitada por su coordinador.
- f. Participar en actividades y/o eventos promovidos por la universidad.
- g. Mantener los lineamientos establecidos por la organización para la comunicación formal de los productos comerciales.
- h. Manejar una comunicación asertiva y empática con los clientes; así como el manejo de objeciones y conflicto; manteniendo el protocolo de atención designado por el coordinador.
- i. Mantener la imagen institucional a través de la imagen propia cumpliendo los protocolos de vestimenta y aseo.
- j. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- k. Otras funciones que asigne el(a) Coordinador(a) del programa respectivo.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Educativo(a)

*

FACILITADOR EMPRENDEDOR JUNIOR

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: FACILITADOR EMPRENDEDOR JUNIOR

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promocionar el programa Emprendedor Junior en las principales instituciones educativas como parte de las actividades y servicios pregrado, que ofrece la Universidad en instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- a. Realizar el cierre de las ventas a los programas de Pregrado.
- b. Guiar al cliente en todo el proceso de Admisión (inscripción, solicitante, postulante, ingresante y matriculado para asegurar la captación del estudiante).
- c. Facilitar las bases de datos del 100% de sus alumnos a cargo.
- d. Planificar, organizar y desarrollar actividades de difusión a fin de obtener información de posibles estudiantes.
- e. Participar en actividades y/o eventos promovidos por la Jefatura.
- f. Realizar reporte diario de sesiones realizadas.
- g. Manejar una comunicación asertiva y empática con sus estudiantes; así como el manejo de objeciones y conflicto; manteniendo el protocolo de atención designado por el coordinador.
- h. Mantener la imagen institucional a través de la imagen propia cumpliendo los protocolos de vestimenta y aseo.
- i. Ejecutar adecuadamente las sesiones de aprendizaje según los módulos del programa.
- j. Impulsar la viabilidad de los proyectos del programa en el marco del concurso Desafío Emprendedor.
- k. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- l. Otras funciones que asigne el (a) Coordinador (a) de Pregrado.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Coordinador de Pregrado

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Educativo(a)

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Educativo(a)

ASESOR(A) MÓDULO

IDENTIFICACIÓN DE CARGO:

Nombre del cargo: ASESOR(A) MÓDULO(A)

Departamento: Jefatura de Admisión y Promoción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (MISIÓN):

Promocionar los programas educativos, servicios y beneficios económicos de pregrado, formación para adultos y posgrado que ofrece la Universidad en instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- a. Volantear la marca externamente en diferentes puntos de venta.
- b. Contactar efectivamente a posibles clientes para informar acerca de los productos comerciales y beneficios de la Universidad.
- c. Desarrollar actividades de difusión a fin de obtener información de posibles estudiantes.
- d. Realizar reporte diario de posibles clientes.
- e. Mantener la imagen institucional, cumpliendo los protocolos de vestimenta y aseo.
- f. Asistir a las reuniones tanto presenciales como de manera virtual.
- g. Otras funciones que asigne el (a) Jefe(a) de Admisión y Promoción.

RELACIÓN DE JERARQUÍA:

Depende jerárquicamente del(a) Jefe(a) de Admisión y Promoción

COMPETENCIAS:

Sus competencias son las que corresponden al perfil de Asesor(a) Módulo

EXIGENCIAS PARA EL CARGO:

Descritas en el perfil de Asesor(a) Módulo