



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF – INSTITUCIONAL

JULIO DE 2018

INTRODUCCIÓN

El presente, Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, UCSS; describe funciones específicas de toda la institución, fijando responsabilidades, atribuciones, perfiles y estableciendo el modo de relación entre las diversas áreas.

El Manual de Organización y Funciones de la UCSS, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Asamblea General.

CONTENIDO

Título Primero	: DISPOSICIONES GENERALES.....	13
Título Segundo	: BASE LEGAL	13
Título Tercero	: ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
CAPITULO I.	: GRAN CANCELLERÍA	15
A.	DESPACHO DEL GRAN CANCELLER	15
1.	GRAN CANCELLER.....	15
2.	ASISTENTE DE GRAN CANCELLERÍA.....	16
CAPITULO II.	: RECTORADO	17
A.	DESPACHO DEL RECTOR	17
1.	RECTOR.....	18
2.	ASISTENTE DE RECTORADO.....	19
B.	SECRETARÍA GENERAL.....	20
1.	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.....	20
i.	SECRETARIO GENERAL.....	20
ii.	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	21
2.	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS.....	22
i.	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS	22
ii.	ASISTENTE DE GRADOS Y TÍTULOS.....	23
C.	UNIDAD CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (UCCA).....	24
1.	JEFE DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN	24
2.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UCCA	25
3.	ANALISTA DE ACREDITACIÓN	26
4.	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	27
5.	TÉCNICO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	28
D.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	29
1.	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	29
i.	JEFE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....	29
ii.	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	30
iii.	GESTOR DE REDES SOCIALES.....	31

iv.	GESTOR DE SITIO WEB.....	32
v.	ASISTENTE DE GESTIÓN DE SITIO WEB.....	33
2.	CENTRO DE PRODUCCIONES	34
i.	JEFE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.....	34
ii.	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	35
iii.	EDITOR Y CAMARÓGRAFO	36
E.	PASTORAL UNIVERSITARIA.....	37
1.	RESPONSABLE DE PASTORAL UNIVERSITARIA	37
2.	ASISTENTE DE PASTORAL UNIVERSITARIA	38
F.	RELACIONES INTERNACIONALES	39
1.	RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	39
2.	ASISTENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES	40
G.	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	41
1.	RESPONSABLE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	41
2.	ASISTENTE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	42
H.	FILIALES	43
1.	DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	44
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR ACADÉMICO	44
a.	DIRECTOR ACADÉMICO	44
b.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	45
c.	GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS EN FILIAL	46
d.	GESTOR DE CONTROL DOCENTE EN FILIAL	47
e.	GESTOR DE GRADOS Y TÍTULOS EN FILIAL	48
f.	GESTOR DE BECA 18 EN FILIAL	49
ii.	COORDINACION DE FACULTAD EN FILIAL	50
a.	COORDINADOR DE FACULTAD EN FILIAL	50
iii.	LABORATORIOS O TALLERES DE FILIALES.....	51
a.	COORDINADOR DE LABORATORIO O TALLER DE FILIAL.....	51
b.	ASISTENTE DE LABORATORIO O TALLER DE FILIAL.....	52
iv.	SERVICIO DE BIBLIOTECA EN FILIAL.....	53

a.	COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN FILIAL.....	53
b.	ASISTENTE DE BIBLIOTECA EN FILIAL	54
2.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	55
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	55
a.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	55
b.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	56
c.	GESTOR DE CUENTAS CORRIENTES Y AYUDAS ECONÓMICAS	57
d.	GESTOR DE VENTANA LABORAL.....	58
e.	GESTOR DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES.....	59
ii.	COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN.....	60
a.	GESTOR DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN.....	60
b.	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN	61
c.	AGENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO EN FILIAL.....	62
iii.	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	63
a.	GESTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....	63
b.	GESTOR DE LOGÍSTICA	64
iv.	SEGURIDAD.....	65
a.	SUPERVISOR DE SEGURIDAD EN FILIAL	65
b.	AGENTE DE SEGURIDAD	66
v.	BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	67
a.	GESTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	67
	FUNCIONES.....	67
b.	RESPONSABLE DE TÓPICO	68
c.	GESTOR DE DEPORTES.....	69
d.	GESTOR DE ASUNTOS CULTURALES	70
CAPITULO III. : VICERRECTORADO ACADÉMICO.....		71
A.	DESPACHO DEL VICERRECTOR ACADÉMICO	71
1.	VICERRECTOR ACADÉMICO	72
2.	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	73
B.	FACULTADES.....	74

1.	DECANATO	74
i.	DECANO.....	74
ii.	ASISTENTE DE DECANATO	75
iii.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	76
iv.	GESTOR ACADÉMICO	77
v.	GESTOR ADMINISTRATIVO	78
vi.	ASISTENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	79
2.	SECRETARÍA DE FACULTAD.....	80
i.	SECRETARIO DE FACULTAD	80
3.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	81
i.	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	81
ii.	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	83
iii.	COORDINADOR DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN	84
iv.	GESTOR DE CALIDAD EDUCATIVA	85
v.	COORDINADOR DE PROGRAMA DE PREGRADO	86
vi.	DOCENTE COORDINADOR DE CURSOS.....	88
vii.	COORDINADOR DE LABORATORIO O TALLER.....	89
viii.	ASISTENTE DE LABORATORIO O TALLER	90
4.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	91
i.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	91
ii.	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	93
iii.	DOCENTE QUE REALIZA INVESTIGACIÓN	94
5.	UNIDAD DE POSTGRADO.....	95
i.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE POSTGRADO	95
ii.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE POSTGRADO	96
6.	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	97
i.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	97
ii.	ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	98
C.	ESCUELA DE POSTGRADO.....	99
1.	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSTGRADO	99

2.	ASISTENTE DE ESCUELA DE POSTGRADO	100
3.	SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO.....	101
4.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA POSTGRADO.....	102
D.	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	103
1.	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN	103
2.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	104
E.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	105
1.	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	105
2.	COORDINADOR DE BIBLIOTECA	106
3.	GESTOR DE INFORMACIÓN DIGITAL Y REPOSITORIOS.....	107
4.	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BIBLIOTECA.....	108
5.	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	109
6.	ASISTENTE DE HEMEROTECA	110
F.	FONDO EDITORIAL.....	111
1.	JEFE DE FONDO EDITORIAL	111
2.	GESTOR DE FONDO EDITORIAL	112
G.	OFICINA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.....	113
1.	JEFE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	113
2.	ASISTENTE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	114
3.	RESPONSABLE DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL.....	115
4.	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAL VIRTUALIZADO	116
5.	RESPONSABLE DE TUTORÍA VIRTUAL	117
H.	OFICINA DE BECA 18.....	118
1.	JEFATURA DE BECA 18.....	118
i.	JEFE DE BECA 18	118
ii.	ASISTENTE DE JEFATURA DE BECA 18	119
2.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA BECA 18.....	120
i.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO BECA 18	120
ii.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO BECA 18	121
iii.	GESTOR DE COBRANZA BECA 18.....	122

3.	TUTORIA BECA 18.....	123
ii.	ASISTENTE DE TUTORÍA BECA 18	124
I.	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	125
1.	JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS	125
i.	JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	125
ii.	ASISTENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS	126
2.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	127
i.	COORDINADOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS – SEDE LIMA	127
ii.	COORDINADOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS – FILIALES DE PROVINCIAS	128
iii.	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	129
3.	CONTROL DOCENTE	130
i.	GESTOR DE CONTROL DOCENTE	130
J.	OFICINA DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	131
1.	COORDINADOR DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	131
2.	ASISTENTE DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	132
3.	ASISTENTE SOCIAL.....	133
CAPITULO IV. : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		134
A.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	134
1.	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	134
2.	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....	135
B.	ADMINISTRACIÓN GENERAL	136
1.	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR GENERAL.....	137
i.	ADMINISTRADOR GENERAL	137
ii.	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	139
2.	OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	140
i.	JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION	140
FUNCIONES.....		140
ii.	ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN.....	141
iii.	ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	142
FUNCIONES.....		142

3.	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES.....	143
i.	JEFE DE ASUNTOS LEGALES	143
	PERFIL DEL PUESTO	143
4.	SERVICIOS DE SALUD	144
i.	RESPONSABLE DEL TÓPICO	144
5.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	145
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	145
a.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	145
b.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	147
ii.	OFICINA DE PERSONAL	148
a.	JEFE DE OFICINA DE PERSONAL.....	148
b.	ASISTENTE DE OFICINA DE PERSONAL	149
iii.	OFICINA DE RELACIONES LABORALES	150
a.	JEFE DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES	150
b.	ASISTENTE DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES.....	151
iv.	OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	152
a.	JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	152
6.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	153
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	153
a.	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.....	153
b.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	154
ii.	OFICINA DE FINANZAS.....	155
a.	JEFE DE FINANZAS	155
b.	ASISTENTE DE FINANZAS.....	156
iii.	OFICINA DE CONTABILIDAD	157
a.	CONTADOR.....	157
b.	SUB-CONTADOR	158
c.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD.....	159
iv.	OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES.....	160
a.	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES	160

b.	ASISTENTE DE CUENTAS CORRIENTES.....	161
v.	OFICINA DE CAJA	162
a.	JEFE DE CAJA.....	162
b.	ASISTENTE DE CAJA	163
7.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....	164
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.....	164
a.	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	164
b.	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	165
ii.	OFICINA DE LOGÍSTICA	166
a.	JEFE DE LOGÍSTICA.....	166
b.	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	167
iii.	OFICINA DE LIMPIEZA.....	168
a.	JEFE DE LIMPIEZA	168
b.	ASISTENTE DE LIMPIEZA	169
c.	PERSONAL DE LIMPIEZA	170
iv.	OFICINA DE MOVILIDAD.....	171
a.	JEFE DE MOVILIDAD	171
b.	ASISTENTE DE MOVILIDAD	172
c.	CONDUCTORES.....	173
v.	OFICINA DE SEGURIDAD.....	174
a.	JEFE DE SEGURIDAD	174
b.	ASISTENTE DE SEGURIDAD	175
c.	AGENTE DE SEGURIDAD	176
vi.	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.....	177
a.	JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	177
b.	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	178
c.	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN	179
8.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	180
i.	DESPACHO DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	180
a.	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	180

b.	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	181
ii.	OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	182
a.	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	182
b.	GESTOR DE BASES DE DATOS	183
c.	DESARROLLADOR DE APLICACIONES.....	184
iii.	OFICINA DE DESARROLLO WEB	185
a.	JEFE DE DESARROLLO WEB	185
b.	DESARROLLADOR WEB.....	186
iv.	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES	187
a.	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES	187
b.	GESTOR DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	188
c.	TÉCNICO DE SOPORTE	189
9.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING.....	190
i.	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING.....	190
a.	DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MARKETING	190
b.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING	191
ii.	OFICINA DE EVENTOS	192
a.	JEFE DE EVENTOS Y PROTOCOLO	192
b.	ASISTENTE DE EVENTOS Y PROTOCOLO.....	193
iii.	OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	194
a.	JEFE DE ADMISIÓN	194
b.	ASISTENTE DE ADMISIÓN	195
iv.	OFICINA DE INFORMES.....	196
a.	JEFE DE INFORMES	196
b.	ASISTENTE DE INFORMES.....	197
c.	AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE – PRESENCIAL.....	198
d.	AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE – TELEMARKETING	199
e.	PERSONAL DE CENTRAL TELEFÓNICA.....	200
v.	OFICINA DE DESARROLLO AUDIOVISUAL	201
a.	JEFE DE DESARROLLO AUDIOVISUAL.....	201

b.	ASISTENTE DE DESARROLLO AUDIOVISUAL	202
C.	DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS	203
1.	DESPACHO DEL DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS	204
i.	DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS	204
ii.	ASISTENTE DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS	205
2.	EXTENSION	206
i.	JEFATURA DE EXTENSIÓN.....	206
a.	JEFE DE EXTENSIÓN	206
b.	ASISTENTE DE EXTENSIÓN.....	207
ii.	BOLSA DE TRABAJO: VENTANA LABORAL	208
a.	RESPONSABLE DE VENTANA LABORAL.....	208
b.	ASISTENTE DE VENTANA LABORAL	209
3.	PROYECCIÓN SOCIAL	210
i.	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	210
ii.	ASISTENTE PROYECCIÓN SOCIAL.....	211
4.	SERVICIOS.....	212
i.	JEFE DE SERVICIOS.....	212
ii.	ASISTENTE DE SERVICIOS	213

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título Primero : DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico-normativo y de gestión que sirve para detallar la estructura organizacional, los cargos, las funciones, las relaciones (estructurales y funcionales) y los perfiles de los puestos de la UCSS, con el fin de ordenar y simplificar la gestión de la Universidad.

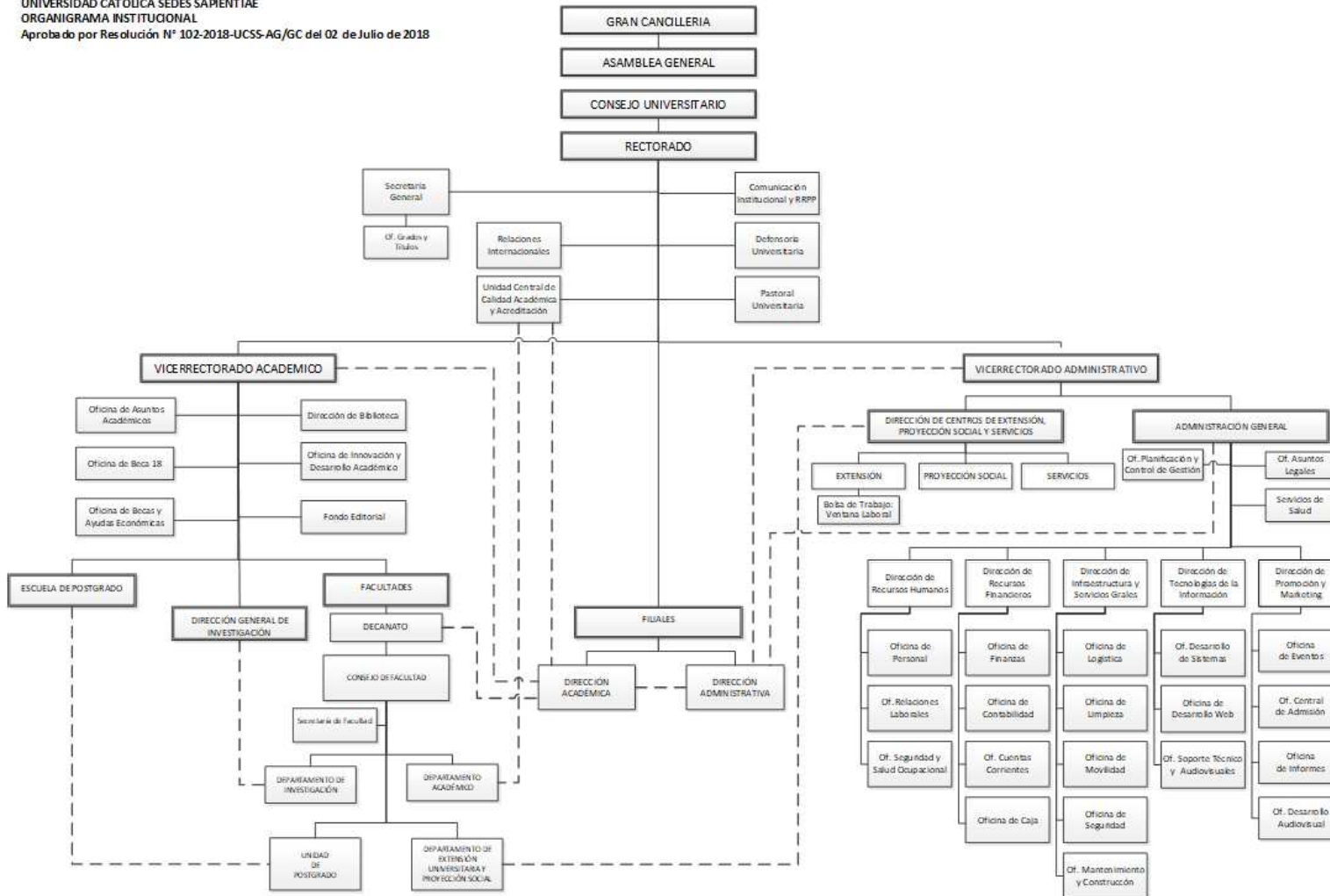
Título Segundo : BASE LEGAL

La presente norma está basada en:

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Católica Sedes Sapientiae
- Reglamento General de la Universidad Católica Sedes Sapientiae
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Católica Sedes Sapientiae. MOF-UCSS.

Título Tercero : ESTRUCTURA ORGANICA

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE
 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
 Aprobado por Resolución N° 102-2018-UCSS-AG/GC del 02 de Julio de 2018



CAPITULO I. : GRAN CANCELLERÍA

A. DESPACHO DEL GRAN CANCELLER

1. GRAN CANCELLER

FUNCIONES

- Ser la máxima autoridad de la Universidad, tiene a su cargo la orientación general y católica de la Universidad.
- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Universitario, haciendo cumplir sus acuerdos;
- Nombrar al Rector, Vicecanciller, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Postgrado, Administrador General y Secretario General de la Universidad. Asimismo, podrá aceptar sus renunciaciones al cargo, revocar dichos nombramientos y designar a las autoridades interinas;
- Proponer al Consejo Universitario la constitución de comisiones permanentes de coordinación y especiales cuando fuere necesario;
- Tomar con carácter imperativo las medidas que considere necesarias para corregir toda decisión, medida o conducta que pueda desviar o alejar a la Universidad de su vocación y compromiso institucional;
- Refrendar las resoluciones de la Asamblea General;
- Las demás que resulten necesarias.

PERFIL DE PUESTO

- Ser el Obispo en funciones de la Diócesis de Carabayllo.

RELACIONES

- Es la máxima autoridad de la Universidad

2. ASISTENTE DE GRAN CANCELLERÍA

FUNCIONES

- Asistir al Gran Canciller en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Gran Canciller le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Gran Canciller.

CAPITULO II. : RECTORADO
A. DESPACHO DEL RECTOR



1. RECTOR

FUNCIONES

- Ejercer la representación legal de la Universidad.
- Conducir las actividades administrativas y académicas de la Universidad.
- Convocar a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Universitario a solicitud del Gran Canciller;
- Velar por el cumplimiento del estatuto y sus reglamentos;
- Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el presente estatuto y su reglamento;
- Ordenar auditorías administrativas cuando considere conveniente;
- Integrar la Asamblea General y el Consejo Universitario de la Universidad;
- Elaborar y proponer al Consejo Universitario el Reglamento General y sus modificaciones;
- Representar a la Universidad en el establecimiento de convenios y/o acuerdos con otras universidades, centros de estudio y entidades civiles o religiosas;
- Refrendar las resoluciones del Consejo Universitario, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, instrumentos análogos y de distinciones universitarias;
- Pronunciarse sobre los problemas que atañen a la Universidad según los fines y como representante legal de ésta ante los organismos que requieran la intervención oficial de la misma, pudiendo delegar objetivos señalados en el estatuto;
- Delegar su representación en los Vicerrectorados o en la Administración General de acuerdo a sus competencias;
- Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con las dependencias de la Universidad para ser aprobada por la Asamblea General.
- Las demás que le asigne el Gran Canciller en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- Conocimiento del derecho canónico.

RELACIONES

- Reporta al Gran Canciller
- Le reportan los Vicerrectores, el Secretario General, los Directores de las Filiales, el Jefe de la UCCAA, el Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas, el Jefe de Relaciones Internacionales, el Jefe de Defensoría Universitaria y el Jefe de Pastoral Universitaria.

2. ASISTENTE DE RECTORADO

FUNCIONES

- Asistir al Rector en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Rector le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Rector.

B. SECRETARÍA GENERAL

1. DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

i. SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES

- Ser fedatario de la Universidad, certificando los actos de las autoridades universitarias según el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos;
- Refrendar toda certificación oficial que se expida en nombre de la Universidad;
- Actuar como secretario de la Asamblea General y del Consejo Universitario y, en tal sentido, llevar los libros de actas correspondientes y comunicar oportunamente los acuerdos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea General, del Consejo Universitario y del Rector, así como ejecutar los encargos y funciones que éstos le deleguen.
- Redactar y transcribir los acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea General y del Consejo Universitario en los libros de actas correspondientes y darles la difusión pertinente.
- Redactar las resoluciones originadas de los acuerdos emanadas en la Asamblea General y el Consejo Universitario correspondientes
- Redactar las resoluciones emanadas del Gran Canciller.
- Las demás funciones que el Rector y/o el Gran Canciller le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Abogado Colegiado
- Mínimo 5 años de ejercicio profesional.
- De preferencia contar con experiencia en gestión y docencia universitaria.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Rector
- Mantiene relación de coordinación con los miembros de la Asamblea General y el Consejo Universitario
- Le reportan estructuralmente: el personal de la Secretaría General y de la Oficina de Grados y Títulos.

ii. ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES

- Gestionar la correspondencia convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Recopilación y presentación de estadísticas para entidades internas y externas a la Universidad.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formulación y emisión de actas y resoluciones correspondientes a las sesiones de Consejo Universitario y/o Asamblea General.
- Mantener actualizada la información de la aplicación informática que da soporte los Convenios Interinstitucionales de la Universidad.
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Verificar que la documentación sea atendida dentro de los plazos establecidos.
- Las demás funciones que el Secretario General le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Secretario General.

2. OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

i. JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS

FUNCIONES

- Mantener actualizada la información de Grados y Títulos en la web de la universidad
- Mantener y custodiar los expedientes de Grados y Títulos.
- Asegurar un buen servicio en orientación y atención a los usuarios de los trámites relacionados a la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales:
 - a. Recepción y verificación de la conformidad de los expedientes de solicitud.
 - b. Emisión de resoluciones de Grado de Bachiller, Título Profesional y Grado de Maestro.
 - c. Emisión de Grados y Títulos Profesionales.
 - d. Emisión de constancias.
 - e. Registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en los libros de Grados y Títulos de la universidad
 - f. Registro de los Grados y Títulos emitidos por la universidad en la SUNEDU.
 - g. Verificación de los registros realizados en la página web de la SUNEDU.
 - h. Gestionar los pedidos de duplicados de diploma de Grados Académicos y Títulos Profesionales por motivo de robo, pérdida o corrección.
 - i. Atender los oficios recibidos para verificación y autenticidad de los diplomas presentados por nuestros ex estudiantes en las instituciones públicas y privadas.
- Las demás funciones que el Secretario General le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios concluidos.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Secretario General
- Le reporta el personal de la Oficina de Grados y Títulos.

ii. ASISTENTE DE GRADOS Y TÍTULOS

FUNCIONES

- Gestionar la correspondencia convencional y digital del área.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formulación y emisión de resoluciones correspondientes a la tramitación de Grados y Títulos.
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Verificar que la documentación sea atendida dentro de los plazos establecidos.
- Las demás funciones que el Jefe de Grados y Títulos le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Grados y Títulos.

C. UNIDAD CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (UCCA)

1. JEFE DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES

- Gestionar el Proceso de autoevaluación de los Programas de Estudio, tanto en la sede de Lima como en provincias, autorizados institucionalmente con el fin de lograr su acreditación. Así como gestionar el proceso de licenciamiento institucional, en su oportunidad.
- Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Asegurar la mejora de la calidad de los Programas de estudios de las Facultades tanto en la sede de Lima como en las filiales de provincias.
- Apoyar en el Proceso de gestión académica en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
- Monitorear, acompañar y hacer seguimiento a los planes de mejora de gestión institucional, gestión académica y otros para lograr la reacreditación de los Programas de Estudios acreditados.
- Proponer auditorías con el objetivo de mejorar la calidad académica de los programas de estudios de pregrado, postgrado y filiales.
- Gestionar y desarrollar talleres de capacitación a las facultades y áreas administrativas para el proceso de acreditación y mejora continua de los Programas de Estudios.
- Proponer, a las autoridades pertinentes, una terna de empresas acreditadoras, para que se designe a la que llevará a cabo la evaluación externa del programa.
- Apoyar al Vicerrectorado Académico así como al Rectorado de la UCSS.
- Coordinar con los comités de Calidad de los programas de estudios de las Facultades en la sede de Lima y las filiales de Provincias.
- Las demás funciones que el Rector le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional titulado, de preferencia egresado de un programa de educación.
- Especialización en temas de Gestión de la Calidad Académica, Calidad de Procesos y Acreditación.
- Mínimo 10 años de ejercicio profesional.
- Mínimo 5 años de docencia universitaria.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Rector
- Reporta funcionalmente a los Vicerrectores
- Mantiene relación de coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos de las Facultades y los Directores Académicos de las Filiales.
- Le reportan: el personal de la Unidad Central de Calidad Académica y Acreditación.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UCCA

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en virtual y físico de la Unidad.
- Administrar la documentación que se genera en la Unidad y la que llega a la Unidad, tanto internamente como externamente.
- Apoyar los procesos tanto de licenciamiento y acreditación de los Programas de estudio de las facultades de Pregrado, posgrado y filiales.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde la Unidad.
- Redactar los documentos de la UCCAA.
- Manejar el libro de actas de reuniones de la Unidad.
- Revisar diariamente las normativas que se emitan sobre el tema de educación superior universitaria y acreditación programas universitarios.
- Realizar el trámite y arqueo de rendición de cuenta del fondo fijo.
- Las demás funciones que el Jefe de la UCCAA le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de la UCCAA.

3. ANALISTA DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES

- Asesorar los procesos de acreditación y reacreditación de los Programas de Pregrado, Postgrado, en la sede de Lima y las Filiales de provincias.
- Apoyar en la determinación de las causas de las dificultades que se presenten en los procesos de acreditación o reacreditación, asesorando en la formulación de soluciones viables.
- Apoyar en el diseño de los procesos que soporten las propuestas de Programas en proceso de acreditación o reacreditación.
- Realizar seguimiento del avance de los procesos de acreditación y reacreditación.
- Formular y proponer los planes de acción anuales de la UCCAA.
- Participar en la formulación y propuesta del Reglamento de Organización y Funciones, ROF Institucional.
- Participar en la formulación y propuesta del Manual de Organización y Funciones, MOF Institucional, especialmente en lo referente a la UCCAA.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas por la UCCAA en el marco de sus planes anuales y programas ejecutados por la misma.
- Las demás funciones que el Jefe de la UCCAA le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional titulado, de preferencia egresado de un programa de educación.
- Especialización en temas de Gestión de la Calidad Académica y Acreditación.
- Mínimo 7 años de ejercicio profesional.
- Mínimo 3 años de docencia universitaria.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de la UCCAA
- Mantiene relación de coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos de las Facultades y los Directores Académicos de las Filiales.

4. ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Proponer el diseño, implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) Institucional.
- Proponer el diseño de indicadores que permitan medir la mejora de la eficacia de los procesos en la operación del SGC Institucional.
- Asesorar a las áreas administrativas y académicas en la caracterización de sus procesos.
- Elaborar informes que permitan a la alta dirección de la Universidad conocer del avance en la implementación de seguimiento tanto del SGC como de la caracterización de los procesos.
- Formular, proponer y dar seguimiento al plan anual (semestral) de mejora institucional.
- Gestionar y controlar los formularios del SGC institucional.
- Planificar y Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión da Calidad de la UCSS.
- Asesorar en la formulación de los procedimientos de las áreas administrativas y académicas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la UCCAA en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional titulado, de preferencia egresado de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o programas afines.
- Especialización en temas de Gestión de la Calidad.
- Mínimo 7 años de ejercicio profesional.
- Deseable experiencia en gestión y docencia universitaria.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de la UCCAA
- Mantiene relación de coordinación con las áreas administrativas y académicas de la Universidad.

5. TÉCNICO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Apoyar los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de los Programas de estudio.
- Apoyar la caracterización de los procesos del SGC de las áreas administrativas y facultades de la sede de Lima, las Filiales de provincias y la Escuela de Posgrado.
- Registrar la información de la UCCAA en el marco de Acreditación, Licenciamiento e implementación del SGC que se realizan desde la Unidad.
- Apoyar en la digitalización de documentación vinculada a procesos Autoevaluación, Licenciamiento y otros.
- Las demás que le asigne el Jefe de la UCCA en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de la UCCAA.

D. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
1. JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
i. JEFE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES

- Formular y proponer, para aprobación del Rector, las estrategias de comunicación de la Universidad.
- Ejecutar las estrategias de comunicación de la Universidad de acuerdo a lo solicitado y coordinado con las diferentes áreas.
- Difundir las campañas y programas de posicionamiento, captación de estudiantes y relaciones interinstitucionales.
- Gestionar la producción y contenido de plataformas de difusión institucional (web, diseño, audiovisual y social media).
- Planificar la presencia en medios de comunicación y las acciones en relaciones públicas.
- Gestionar contenidos periodísticos de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado de un programa de Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia mínima de 5 años en Comunicación Institucional.
- Dominio de la comunicación, el periodismo y la gestión de productos culturales.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Criterio y manejo de comunicación con las autoridades y responsables de área.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Rector
- Le reporta el Jefe del Centro de Producciones y el Gestor de Sitio Web

ii. ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en digital y físico del área.
- Administrar la documentación que se genera en el área y la que llega al área, tanto internamente como externamente.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde el área.
- Redactar los documentos de la dependencia de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
- Manejar el libro de actas de reuniones de área.
- Realizar el trámite y arqueo de rendición de cuenta del fondo fijo, cuando aplique.
- Las demás funciones que el Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

iii. GESTOR DE REDES SOCIALES

FUNCIONES

- Desarrollar y difundir contenidos en las redes sociales oficiales de la universidad (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn, etc.).
- Proponer estrategias de posicionamiento, fidelización y captación de público.
- Moderar la interacción en redes sociales y responder oportunamente a los mensajes públicos y privados en nuestras cuentas.
- Registrar fotografías de la campaña publicitaria anual y eventos importantes.
- Coordinar con las facultades, sedes y otros servicios de la universidad, la administración de sus cuentas y contenidos.
- Coordinar con el área de admisión e informes el contacto con los interesados captados por medios digitales.
- Realizar y optimizar material gráfico para redes sociales.
- Apoyar al área de producción audiovisual (realización de entrevistas, locuciones, grabaciones).
- Formular, proponer y ejecutar el plan de marketing digital. Presentar informes periódicamente.
- Proponer el presupuesto y gestionar la publicidad pagada en redes sociales.
- Las demás funciones que el Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Públicas le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional universitario o técnico en gestión de sitios web.
- Experiencia mínima de 3 años en el rubro.
- Amplios conocimientos en gestión de redes sociales y herramientas de gestión web.
- Conocimientos de comunicación.
- Excelente redacción.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

iv. GESTOR DE SITIO WEB

FUNCIONES

- Realizar seguimiento de las actualizaciones solicitadas.
- Mantener actualizado el sitio web de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Reportar demora en la solicitud de actualización de algunos subdominios o carpetas del sitio web de la Universidad.
- Buscar, permanentemente, mejorar la visibilidad y el posicionamiento en los buscadores de la World Wide Web, aplicando buenas prácticas de gestión web.
- Proponer las tecnologías a utilizarse.
- Proponer el diseño de la estructura de los sitios web.
- Coordina con el área de Soporte Técnico el alojamiento y operación de servidores web.
- Medir los resultados de la operación del sitio web, para proponer mejoras.
- Procurar actualizarse en gestión de entornos web, en base a investigaciones.
- Las demás funciones que el Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional universitario o técnico en gestión de sitios web.
- Experiencia mínima de 3 años en el rubro.
- Amplios conocimientos en herramientas de gestión web.
- Conocimientos de comunicación.
- Excelente redacción

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
- Le reporta el Asistente de Gestión de Sitio Web

v. ASISTENTE DE GESTIÓN DE SITIO WEB

FUNCIONES

- Apoyar en el seguimiento de las actualizaciones solicitadas.
- Apoyar en la determinación de demoras en la solicitud de actualización de algunos subdominios o carpetas del sitio web de la Universidad.
- Medir los resultados de la operación del sitio web, para proponer mejoras
- Procurar actualizarse en gestión de entornos web, en base a investigaciones.
- Las demás funciones que el Gestor de Sitio Web le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Universitarios o Técnicos, de preferencia avanzados.
- Conocimientos en herramientas de gestión web.
- Conocimientos de comunicación.
- Buena redacción.
- Ética
- Proactividad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Gestor de Sitio Web.

2. CENTRO DE PRODUCCIONES

i. JEFE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

- Planificar y programar, en conjunto con el Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas, las actividades que atiendan los objetivos y las metas del área.
- Supervisar el material audiovisual que se va a difundir en los diferentes medios y canales de comunicación.
- Coordinar con las facultades / áreas las necesidades y propósitos de sus requerimientos.
- Mantener una comunicación constante con los responsables de las áreas que trabajan en conjunto con el servicio.
- Comunicar y mantener informados a los colaboradores de todas las actividades, proyectos y eventos que involucran a la Universidad y el trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Comunicación Institucional en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado de un programa de Producción Audiovisual, Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia mínima de 3 años en Producción Audiovisual.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
- Le reporta el personal del Centro de Producciones

ii. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en virtual y físico del área.
- Administrar la documentación que se genera en el área y la que llega al área, tanto interna como externamente.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde el área.
- Redactar los documentos de la dependencia.
- Manejar el libro de actas de reuniones de área.
- Las demás funciones que el Jefe de Producción Audiovisual le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

iii. EDITOR Y CAMARÓGRAFO

FUNCIONES

- Registrar y editar material audiovisual de los distintos eventos y actividades de la Universidad y su entorno.
- Proponer el material audiovisual que se va a difundir en los diferentes medios y canales de comunicación.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Producción Audiovisual en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional o técnico en Producción Audiovisual, Ciencias de la Comunicación o afines
- Experiencia mínima de 2 años en edición y uso de cámaras
- Amplio conocimiento en uso de equipos de filmación y herramientas de edición
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Producción Audiovisual.

E. PASTORAL UNIVERSITARIA

1. RESPONSABLE DE PASTORAL UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- Diseñar, planificar y ejecutar las estrategias de las actividades de la Pastoral Universitaria.
- Formular, proponer y ejecutar el plan de trabajo anual.
- Mantener actualizado el registro de los estudiantes que han recibido la atención del servicio.
- Preparar y archivar las evidencias escritas, audiovisuales y digitales del servicio a su cargo.
- Difundir por medio convencional o digital las actividades del servicio a su cargo.
- Las demás funciones que el Rector le asigne en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Presbítero en funciones

RELACIONES

- Reporta al Rector
- Le reporta la Asistente de Pastoral Universitaria

2. ASISTENTE DE PASTORAL UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en digital y físico del área.
- Administrar la documentación que se genera en el área y la que llega al área, tanto internamente como externamente.
- Gestionar la agenda de entrevistas y actividades del Responsable de Pastoral Universitaria.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde el área.
- Redactar los documentos de la dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de Pastoral Universitaria en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Responsable de Pastoral Universitaria.

F. RELACIONES INTERNACIONALES

1. RESPONSABLE DE RELACIONES INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Coordinación de las actividades del área.
- Participar en la formulación de los proyectos del área.
- Gestionar redes internacionales.
- Promover líneas de internacionalización y posicionamiento de la universidad.
- Proponer actividades para fomentar la internacionalización.
- Representar la Universidad en el ámbito exterior.
- Las demás funciones que el Rector le asigne en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario.
- Conocimiento de la normatividad universitaria.
- Conocimiento de movilidad universitaria (estudiantes y docentes), redes de internacionalización, convenios de cooperación.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Rector
- Le reporta la Asistente de Relaciones Internacionales

2. ASISTENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en digital y físico del área.
- Administrar la documentación que se genera en el área y la que llega al área, tanto internamente como externamente.
- Gestionar la agenda del Responsable Relaciones Internacionales.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde el área.
- Redactar los documentos de la dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable de Relaciones Internacionales en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Responsable de Relaciones Internacionales.

G. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
1. RESPONSABLE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- Garantizar la confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.
- Actuar con autonomía y objetividad en el ejercicio de sus funciones, independiente de los órganos de gobierno la Universidad.
- Contribuir a la formación de una conciencia de derechos y de respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad Universitaria.
- Velar por el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) ante actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los perjudiquen.
- Proponer mejoras en la normatividad de la Universidad que permitan mejorar el respeto y defensa de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

PERFIL DE PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de un programa de Derecho o un Presbítero en Funciones.
- Fluidez en un idioma extranjero, de preferencia inglés o italiano.
- Ética
- Proactividad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Rector, cuenta con autonomía para ejercer su función.
- Le reporta el Asistente de Defensoría Universitaria.

2. ASISTENTE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

FUNCIONES

- Gestionar los archivos en digital y físico del área.
- Administrar la documentación que se genera en el área y la que llega al área, tanto internamente como externamente.
- Gestionar la agenda del Responsable de Defensoría Universitaria.
- Gestionar la logística para las actividades que se realizan desde el área.
- Redactar los documentos de la dependencia.
- Las demás funciones que el Responsable de Defensoría Universitaria le asigne en materia de su competencia.

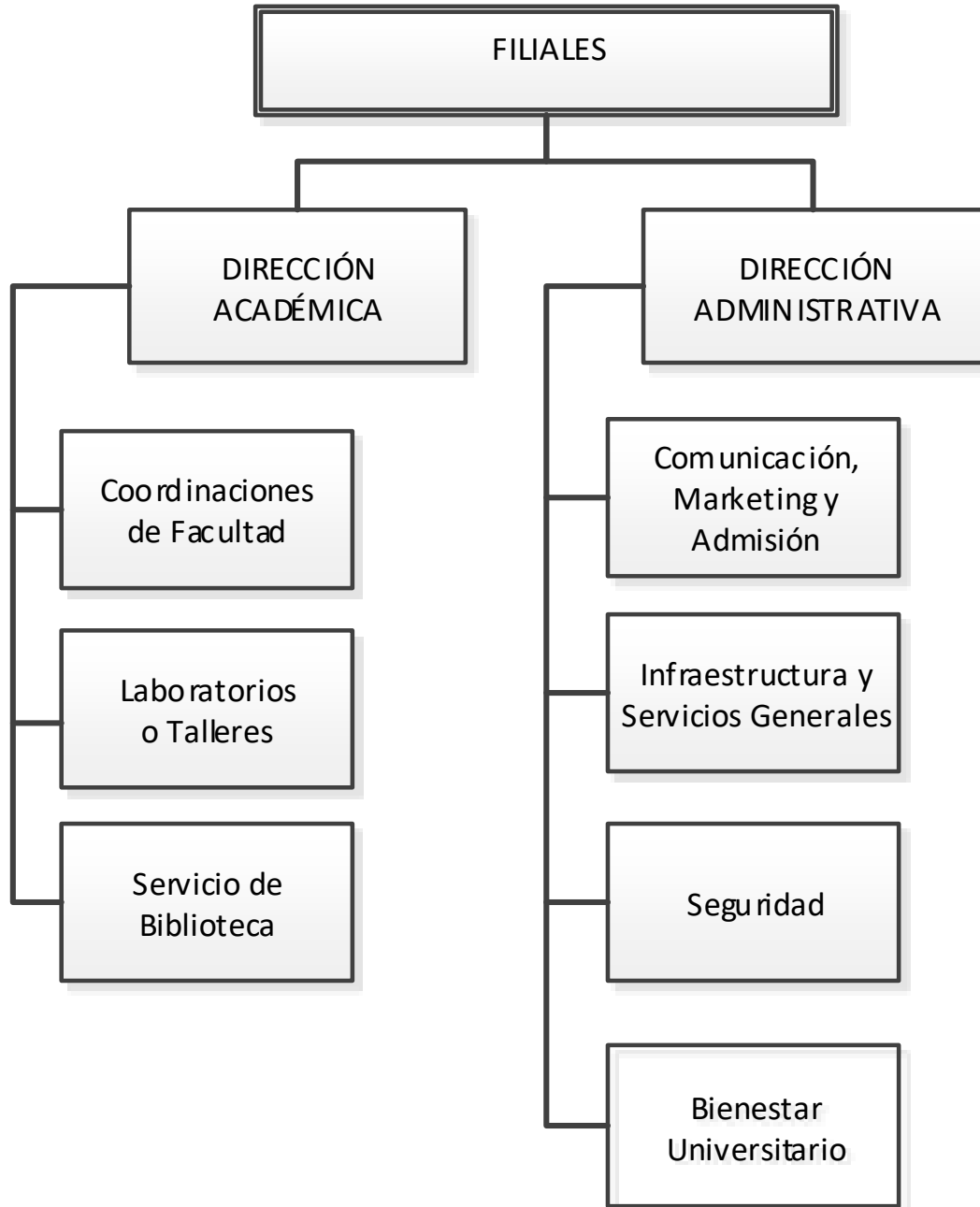
PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Buen conocimiento en un idioma extranjero, de preferencia inglés o italiano.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Responsable de Pastoral Universitaria.

H. FILIALES



1. **DIRECCIÓN ACADÉMICA**
- i. **DESPACHO DEL DIRECTOR ACADÉMICO**
- a. **DIRECTOR ACADÉMICO**

FUNCIONES

- Gestionar la Selección y la Evaluación (evaluación curricular, entrevista personal, clase magistral) del personal docente.
- Supervisar la evaluación de los Docentes (encuestas, visitas a aulas, aulas virtuales, asistencia, puntualidad, oportunidad de registro de notas, etc.)
- Organizar y supervisar la gestión del Centro Pre Universitario UCSS.
- Organizar y supervisar la gestión del Centro de Idiomas.
- Organizar y supervisar la gestión de los Servicios académicos, la Biblioteca, las separatas, los laboratorios, etc.
- Coordinar la formulación de la carga académica y horaria de cada semestre académico y nivelación.
- Coordinar los procesos de matrícula. Incluye: solicitudes varias (certificaciones, permisos, matrícula extemporánea, etc.).
- Apoyar y supervisar la preparación de Expedientes para Grados y Títulos.
- Apoyar en gestión de la relación con la comunidad local en temas vinculados al quehacer académico de los programas a su cargo.
- Las demás funciones que el Rector y Vicerrector Académico le asignen en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo, de preferencia de Ordinario.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Rector
- Reporta funcionalmente al Vicerrector Académico con VºBº de los Decanos de las facultades que tienen programas en su filial.
- Mantiene coordinación fluida con el Director Administrativo de la filial.

b. ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES

- Asistir al Director Académico en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Académico.

c. GESTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS EN FILIAL

FUNCIONES

- Apoyar el registro de la carga académica, la programación de aulas y laboratorios, la matrícula y el registro académico.
- Recibir, enviar a Lima y dar seguimiento a los trámites académicos solicitados desde la filial.
- Hacerse cargo del proceso de Examen Final y Examen de Rezagados en la filial.
- Supervisar la gestión de envío y recepción de información tanto en físico como en digital.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas que dan soporte a Asuntos Académicos
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la Filial
- Mantiene coordinación fluida con el Coordinador de Asuntos Académicos – Filiales de Provincias

d. GESTOR DE CONTROL DOCENTE EN FILIAL

FUNCIONES

- Asegurar que el personal docente cumpla puntualmente con sus horarios de clase.
- Orientar al docente con relación a asignación o reasignación a aulas.
- Registrar el ingreso y salida de los docentes, cuando no esté disponible la aplicación informática que permite el registro en aula.
- Informar a los estudiantes de posibles ausencias de sus docentes, oportunamente informadas.
- Reportar a las Coordinaciones de los Programas de pregrado sobre ausencias o tardanzas de sus docentes.
- Preparar los reportes mensuales de faltas y tardanzas por facultades para fines de evaluación docente y/o descuentos en planilla.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas del área.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la Filial

e. GESTOR DE GRADOS Y TÍTULOS EN FILIAL

FUNCIONES

- Asegurar un buen servicio en orientación y atención a los usuarios de los trámites relacionados a la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales:
 - a. Recepción y verificación de la conformidad de los expedientes de solicitud.
 - b. Gestión de la emisión de resoluciones de Grado de Bachiller, Título Profesional y Grado de Maestro.
 - c. Gestión de la emisión de Grados y Títulos Profesionales.
 - d. Gestión de la emisión de constancias.
 - e. Gestión del registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en los libros de Grados y Títulos de la Universidad
 - f. Gestión del Registro de los Grados y Títulos emitidos por la universidad en la SUNEDU.
 - g. Verificación de los registros realizados en el sitio web de la SUNEDU.
 - h. Gestionar los pedidos de duplicados de diploma de Grados Académicos y Títulos Profesionales por motivo de robo, pérdida o corrección.
 - i. Atender los oficios recibidos para verificación y autenticidad de los diplomas presentados por nuestros ex estudiantes en las instituciones públicas y privadas.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas del área.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la Filial

f. GESTOR DE BECA 18 EN FILIAL

FUNCIONES

- Conocer los convenios y adendas firmadas con el PRONABEC, además de la normativa vigente sobre el Programa Beca 18.
- Conocer la Normativa de la UCSS (Reglamento General, Reglamento de Estudios de Pregrado)
- Apoyar en la preparación del expediente de la institución para la participación en Convocatorias del PRONABEC.
- Atender al público interno y externo que se acerquen a realizar alguna consulta
- Apoyar en el trámite de la contratación y bonificación del personal que labora para el Programa Beca 18.
- Apoyar en la preparación de información requerida por el PRONABEC y otras entidades del estado como el INEI, a la institución.
- Dar seguimiento a los documentos presentados dentro de la UCSS y al PRONABEC.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas del área
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la Filial

ii. COORDINACION DE FACULTAD EN FILIAL

a. COORDINADOR DE FACULTAD EN FILIAL

FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de uno o varios programas de una facultad en una filial.
- Asegurar que se cumpla el plan de estudios y el contenido silábico de los programas a su cargo.
- Ser miembro, previa designación, del Comité de Calidad de la filial.
- Ejecutar, proponer mejoras y supervisar la ejecución de los planes de acción de Calidad Académica y Acreditación de la filial en coordinación con el Comité de Calidad de la Sede de Lima.
- Servir de enlace entre la Dirección Académica de su filial con la Facultad a la cual pertenece el programa o programas a su cargo.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y evaluación para selección de docentes.
- Ejecutar el proceso de evaluación docente.
- Acompañar y supervisar la labor de los docentes del programa o programas a su cargo.
- Apoyar y supervisar la ejecución de los planes de capacitación para docentes de la Universidad, la Facultad y la filial, asegurándose de contar con registro tangible de evidencias del cumplimiento de los mismos.
- Formular, proponer y registrar la carga académica de cada semestre académico en coordinación con la Dirección Académica y el Coordinador Académico de Programa de Pregrado respectivo.
- Representar a la Facultad en las actividades de la filial, apoyando a la Dirección Académica.
- Participar, activamente, en los trámites solicitados por los estudiantes en la filial: atendiéndolos directamente con el V°B° del Director Académico o, caso necesario, enviándolos digitalmente a la Sede de Lima para su atención y aprobación.
- Programar, conducir y evaluar las actividades y acciones relacionadas a la promoción y desarrollo de la investigación, especialmente, por parte de docente y graduados en la filial.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas que la Dirección General de Investigación y las Facultades emitan, particularmente, por el tema de la investigación.
- Reportar mensualmente a los Consejos de Facultad y a la Dirección General de Investigación, el seguimiento del avance, la evaluación de entregables y los resultados de las tesis de los graduados y docentes de la filial.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo de preferencia Ordinario.
- Graduado en algún programa de la Facultad o afín.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Académico de su filial
- Reporta funcionalmente al Decano de la Facultad de los programas a su cargo.
- Mantiene fluida coordinación con el Jefe del Departamento Académico

iii. LABORATORIOS O TALLERES DE FILIALES
a. COORDINADOR DE LABORATORIO O TALLER DE FILIAL

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Seguridad del Laboratorio o Taller a su cargo.
- Establecer la programación de las prácticas en atención al pedido de las Coordinaciones de las facultades.
- Gestionar con la debida anticipación la limpieza, el mantenimiento o las adquisiciones necesarias.
- Poner a disposición de las prácticas los equipos, instrumentos, software u otros necesarios para las prácticas de Laboratorio o Taller según la programación.
- En caso la práctica lo requiera, disponer de los insumos necesarios para las prácticas según programación.
- Instruir a los docentes y a los estudiantes en la operación y manipulación de los equipos de laboratorio.
- Realizar, oportunamente, el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- Supervisar que laboratorio o taller esté permanentemente en orden.
- Asistir, en caso necesario (previamente coordinado), al docente en la ejecución de las prácticas.
- Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las indicaciones del protocolo de seguridad respectivo.
- En caso de accidente atender la emergencia, de acuerdo al protocolo. Acto seguido informar al Coordinador de Programa de Pregrado respectivo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a la Dirección Académica de su filial.
- Gestionar, caso necesario, reposición de insumos semestral o anualmente, según convenga.
- Las demás funciones que el Director Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en un programa afín al laboratorio o taller en cuestión
- Experiencia mínima de 1 año en gestión de Laboratorios o Talleres
- Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la filial.
- Le Reporta el Asistente de Laboratorio o Taller.

b. ASISTENTE DE LABORATORIO O TALLER DE FILIAL

FUNCIONES

- Apoyar en el establecimiento de la programación de las prácticas en atención al pedido de las Coordinación de las Facultades de todos los Laboratorios o Talleres de la filial.
- Apoyar la gestión oportuna de la limpieza, el mantenimiento y las adquisiciones necesarias.
- Apoyar en la realización oportuna del mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- Mantener permanentemente en orden el laboratorio o taller, asegurándose corregir (inmediatamente) los deterioros que puedan darse.
- Asistir, en caso necesario (previamente coordinado), al docente en la ejecución de las prácticas.
- Apoyar en el mantenimiento del registro de los usuarios del laboratorio.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las indicaciones del protocolo de seguridad respectivo.
- En caso de accidente atender la emergencia, de acuerdo al protocolo. Acto seguido informar al Coordinador de Programa de Pregrado respectivo.
- Solicitar, caso necesario, reposición de insumos semestral o anualmente, según convenga.
- Las demás funciones que el Coordinador de Laboratorio o Taller de la filial le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

- Estudiante (a partir del 7° ciclo) de algún programa afín con la implementación del laboratorio o taller en cuestión.
- Pertenecer al tercio superior
- Conocimiento básico de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Laboratorio o Taller de filial respectivo.

iv. SERVICIO DE BIBLIOTECA EN FILIAL
a. COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN FILIAL

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas.
- Ejecutar los planes de acción para el desarrollo del Sistema de Bibliotecas y el crecimiento de los fondos bibliográficos.
- Proponer mejoras a las normas del área, especialmente en lo relacionado a situaciones particulares de la provincia de la filial.
- Evaluar permanente nuevos productos bibliográficos, físicos y virtuales.
- Mantener una comunicación fluida con las áreas académicas, para contar con una visión clara de las necesidades bibliográficas de la Universidad.
- Buscar y proponer nuevos convenios para acceder a bibliotecas virtuales y repositorios digitales.
- Supervisar la gestión y promover el acceso de la comunidad universitaria al Repositorio Digital UCSS.
- Difundir y promover el acceso de la comunidad universitaria a las bibliotecas virtuales y los repositorios disponibles (sean contratados, por convenio o gratuitos).
- Formular, proponer y gestionar la ejecución del presupuesto anual del área.
- Apoyar la gestión de las bibliotecas de las filiales de provincias.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de tiempo completo.
- De preferencia Bibliotecólogo o Educador.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión bibliotecaria.
- Conocimiento del Idioma Inglés, de preferencia avanzado.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Académico de la filial.
- Le reportan estructuralmente el Coordinador de Biblioteca, el Gestor de Información Digital y Repositorios, Gestor de Sistemas de Información en Biblioteca y los Asistentes de Biblioteca y Hemeroteca.
- Le reportan funcionalmente los Coordinadores de Biblioteca de las Filiales de Provincias.

b. ASISTENTE DE BIBLIOTECA EN FILIAL

FUNCIONES

- Controlar la calidad del registro del material bibliográfico en la aplicación informática de gestión bibliotecaria.
- Apoyo en la generación catálogos de bibliografías especializadas de las colecciones para uso de los docentes por facultades.
- Emisión y control de carnet de biblioteca de estudiantes de pregrado, postgrado y externos - turno tarde.
- Inventariar, oportunamente, las colecciones de Tesis, información almacenada en medios digitales.
- Ordenar la documentación, velando por el orden físico y lógico de los recursos de información correspondientes a la Biblioteca.
- Recepcionar donaciones (libros) de las diferentes instituciones.
- Ejecutar labores administrativas, redactando documentos, enviando y registrando información asociada a la Dirección de Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de Biblioteca
- Atender emergencias dado el caso.
- Orientar a los usuarios, identificando necesidades, resolviendo dudas y comprobando la comprensión del consultante.
- Las demás funciones que el Coordinador de Biblioteca en filial le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento básico de gestión bibliotecaria y catalogación
- Conocimiento del idioma inglés, de preferencia avanzado.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Trato amable
- Puntualidad
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Biblioteca en filial

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
i. DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
a. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Gestionar directamente el personal administrativo a su cargo.
- Administrar la Logística e Infraestructura de la filial.
- Coordinar el Marketing, el proceso de Admisión, Comunicación.
- Asegurar que se realice el seguimiento del pago de pensiones y de cuentas corrientes.
- Participar activamente en la Contratación del Personal: docente y administrativo.
- Apoyar la actividad Académica.
- Gestionar los servicios del Bienestar Universitario.
- Coordinar los Asuntos Legales.
- Supervisar la Gestión del Servicio Médico (Tópico), el Servicio Psicológico, el Servicio Cultural y el Servicio Deportivo.
- Gestionar la atención a los estudiantes en asuntos administrativos (pensiones, pagos, etc.)
- Realizar una coordinación efectiva con la Dirección Académica.
- Gestionar la relación con la comunidad local en lo que corresponda a temas administrativos.
- Las demás funciones que el Rector y el Vicerrector Administrativo le asignen en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado de un programa Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión administrativa y financiera.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Rector
- Reporta funcionalmente al Vicerrector Administrativo con VºBº del Administrador General.
- Mantiene coordinación fluida con el Director Administrativo de la filial.

b. ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Asistir al Director Administrativo en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Administrativo.

c. GESTOR DE CUENTAS CORRIENTES Y AYUDAS ECONÓMICAS

FUNCIONES

- Coordinar permanentemente con la oficina de Cuentas Corrientes y Bienestar Universitario de la Sede de Lima sobre diversos aspectos ligados al estado de cuentas del estudiante y a la programación de pagos de cada semestre académico.
- Revisar y reportar mensualmente el consolidado de cuentas corrientes de los estudiantes.
- Emitir comunicados sobre vencimiento de cuotas a los estudiantes.
- Hacer seguimiento de la Cuenta Corriente del estudiante que desea hacer actualización de matrícula.
- Generar compromisos de pago, según solicitud del estudiante para el pago de sus pensiones.
- Facilitar los estados de cuenta para estudiantes que solicitan trámites como, certificado de estudios, cambios de carrera, cambio de lugar de estudio y otros trámites.
- Mantener los registros actualizados que permitan la revisión de los estados de cuenta de los estudiantes, garantizando información oportuna de saldos, que facilite los procesos de verificación y supervisión. el fraccionamiento de deuda para los estudiantes que lo solicitan.
- Actualizar el registro de estudiantes morosos, con el fin de garantizar la recuperación oportuna de saldos existentes.
- Disponer de la información actualizada de todos los costos de los trámites Administrativo-Académicos.
- Elaboración de boletas de ventas y registros de otros pagos.
- Difundir al interior de la filial los concursos de becas así como los requisitos para el otorgamiento de ayudas económicas.
- Registrar, entrevistar y evaluar a los estudiantes solicitantes de becas y/o de ayudas económicas.
- Reportar a la oficina de bienestar universitario de la sede central de Lima los resultados de los postulantes a alguna beca y/o ayuda económica.
- Comunicar los resultados oportunamente a los estudiantes solicitantes.
- Realizar seguimiento de rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de alguna beca y/o ayuda económica.
- Las demás funciones que el Director Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en otorgamiento de beneficios económicos
- Estudios universitarios, de preferencia concluidos.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la Filial

d. GESTOR DE VENTANA LABORAL

FUNCIONES

- Realizar acciones de difusión con la finalidad de incrementar la inserción laboral de los estudiantes y egresados de la filial.
- Mantener actualizada la lista de egresados en la plataforma informática disponible para ese fin. Con sus datos de contacto e información sobre la empleabilidad del egresado de la filial.
- Proponer acuerdos y/o convenios con diversas instituciones que ofrezcan oportunidades laborales adecuadas quedando registradas en la plataforma virtual.
- Brindar asesorías personalizadas a los estudiantes y egresados para facilitar su correcto registro en la plataforma virtual de la bolsa de trabajo de la Universidad.
- Organizar talleres de orientación laboral, de marketing personal, formulación de hojas de vida y participación de procesos de selección.
- Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento para conocer la situación de la inserción laboral de todos los egresados de la filial.
- Las demás funciones que el Director Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en temas de empleabilidad.
- Conocimiento avanzado en formulación de Currículum Vitae y preparación para entrevistas personales
- Estudios universitarios, de preferencia concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la filial

e. GESTOR DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES

FUNCIONES

- Asegurar la continuidad del servicio de Internet.
- Brindar apoyo en inconvenientes de hardware o software a solicitud de los usuarios de la filial.
- Brindar orientación en el uso de aplicaciones y plataformas virtuales de la Universidad a solicitud de los usuarios de la filial.
- Realizar, en coordinación con Soporte Técnico de la Sede de Lima, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Apoyar en el restablecimiento de contraseñas del correo electrónico institucional y otros servicios.
- Realizar inventario de hardware y software existentes.
- Las demás que el Director Administrativo de la filial le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico en Informática o Electrónica
- Experiencia en configuración de equipos Hardware y Software.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la filial

ii. COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN
a. GESTOR DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN

FUNCIONES

- Formular y proponer el Plan de Acción anual e informes semestrales de cumplimiento y avance.
- Proponer, organizar y ejecutar las campañas de admisión semestrales.
- Diseñar, proponer y ejecutar las campañas de difusión en los medios de comunicación tanto locales como regionales.
- Diseñar, proponer y producir material gráfico en múltiples formatos para las actividades y campañas sociales que se realizan en la universidad.
- Apoyar la organización y dar cobertura a los eventos que realizan las Coordinaciones de Programas en la filial.
- Difusión de las actividades interinstitucionales en las que la UCSS participa a través de sus estudiantes y/o docentes.
- Consolidar la imagen de la UCSS en la región de la filial, con acciones de proyección y compromiso social.
- Gestión y monitoreo de las redes sociales a través de la difusión de noticias, comunicados, eventos, actividades, fotos y videos.
- Orientar a los futuros estudiantes y a padres de familia con relación a su posible estancia en la Universidad.
- Velar sobre la correcta aplicación de los elementos de la imagen institucional: logos y colores, firmas digitales, tarjetas de presentación, señalética ambientes y oficinas, insignias.
- Orientar a los postulantes de proyectos internacionales de pasantías y movilidades con relación a los requisitos y los procesos.
- Apoyar en la evaluación de los postulantes, en colaboración con la oficina de Cooperación Internacional de la Sede de Lima: examen escrito y entrevistas.
- Difundir los valores, la historia y el compromiso social institucionales.
- Las demás funciones que el Director Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios concluidos, de preferencia en programas de Comunicación o Publicidad
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la filial

b. ASISTENTE DE COMUNICACIÓN, MARKETING Y ADMISIÓN

FUNCIONES

- Asistir al Coordinador de Comunicación, Marketing y Admisión en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Coordinador de Comunicación, Marketing y Admisión le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Académico.

c. AGENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO EN FILIAL

FUNCIONES

- Atender consultas y dar orientación al público en general.
- Atender consultas y dar orientación a postulantes con relación al proceso de admisión y sobre los beneficios de ser estudiante de la UCSS.
- Atender consultas y dar orientación a los estudiantes, especialmente, con relación a los trámites académicos.
- Asegurar la atención de los trámites iniciados (Admisión y trámites académicos) mediante acciones de seguimiento.
- Las demás funciones que el Gestor de Comunicación, Marketing y Admisión en materia de su conveniencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Trato amable
- Puntualidad
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Gestor de Comunicación, Marketing y Admisión

iii. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

a. GESTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento que requieran las diversas oficinas.
- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a la infraestructura: equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la universidad.
- Atender las solicitudes referente al mantenimiento de bienes muebles enseres equipos e infraestructura.
- Presentar requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y bienes muebles y equipos.
- Realizar podas, cultivos y riegos a las áreas verdes de la universidad.
- Realizar un Plan de Trabajo semestral y su posterior informe al cierre de cada ciclo académico.
- Programar y garantizar el barrido y pulido las oficinas, aulas y pasajes de la universidad.
- Vaciado/limpiado: de papeleras y contenedores, etc. Que consiste en la eliminación de residuos en los recipientes, limpieza interior y exterior de los mismos hasta su higienización.
- Realizar limpieza de cristales, equipos eléctricos y murales. Que consiste en la eliminación de residuos de polvo, suciedad, insectos y telas de araña. Este proceso se realiza de acuerdo al objeto de limpieza.
- Realizar la limpieza de techos y aleros (telas de araña y polvo en ventanas)
- Presentar informe al cierre de cada semestre.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia estudios universitarios, parciales o concluidos
- Experiencia mínima 2 años en puestos similares
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Administrativo de la Filial

b. GESTOR DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Recepcionar y consolidar los requerimientos de materiales de oficina, materiales de limpieza, equipos, herramientas, muebles y enseres de todas las áreas de la UCSS a fin de abastecer a estas; previa autorización de la dirección administrativa.
- Gestionar requerimientos aprobados por la dirección administrativa y/o académica al área de Logística de la sede central para su debida gestión de compra y envío posterior.
- Actualizar el registro de activos fijos de todas las áreas UCSS de acuerdo a las HTAF enviadas de lima previa verificación de los mismos.
- Enviar equipos de las diferentes áreas para mantenimiento o baja respectiva a la sede central UCSS.
- Verificar que todos los productos entregados por los proveedores reúnan con las características requeridas a fin de satisfacer los requerimientos.
- En coordinación con la oficina de Contabilidad realizar seguimiento de pagos por crédito brindados de los proveedores con la finalidad abastecer nuevos requerimientos.
- Controlar el uso de materiales, equipos, herramientas y otros en todas las oficinas de la UCSS.
- Verificar que los equipos solicitados estén en las áreas que les corresponda según los requerimientos realizados.
- Registrar y actualizar el directorio de proveedores.
- Enviar documentos en general.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia estudios universitarios, parciales o concluidos
- Experiencia mínima 2 años en puestos similares
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la Filial

iv. SEGURIDAD
a. SUPERVISOR DE SEGURIDAD EN FILIAL

FUNCIONES

- Planificar y organizar las funciones y/o tareas de todos los que conforman el equipo de seguridad.
- Supervisar y monitorear el fiel cumplimiento de las funciones y/o tareas del personal de seguridad en cualquier momento de los turnos programados; las mismas que deben informarse a la Dirección Administrativa.
- Organizar y garantizar la seguridad de las instalaciones durante las 24 horas del día y los 365 días del año, promoviendo la rotación del personal a su cargo o el reemplazo de algún colega que se ausente por temas de salud o situación grave de familia.
- Garantizar junto a la Dirección General, la implementación necesaria que permita y facilite el trabajo de cada agente de seguridad.
- Realizar reuniones mensuales o cuando sea conveniente con todo el personal de seguridad para evaluar el trabajo con la finalidad de mejorar el servicio.
- Registrar de forma permanente los ingresos y salidas del personal administrativo y docentes.
- Registrar en el libro de ocurrencias los hechos anómalos que puedan suscitarse durante las 24 horas del día.
- Presentar reportes mensuales y/o informes cuando la Dirección Administrativa lo requiera y de forma programada al término de cada año.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación necesaria para ejercer el trabajo de seguridad.
- Habilitado por el Ministerio del interior (vigilantes de seguridad, explosivos, escoltas...)
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Administrativo de la Filial

b. AGENTE DE SEGURIDAD

FUNCIONES

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas del delito, no pudiendo proceder al interrogarlos.
- Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación necesaria para ejercer el trabajo de seguridad.
- Habilitado por el Ministerio del interior (vigilantes de seguridad, explosivos, escoltas...)
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director Administrativo de la Filial

v. BIENESTAR UNIVERSITARIO
a. GESTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FUNCIONES

- Coordinar permanentemente con la oficina de Becas y Ayudas Económicas de la sede central de Lima.
- Difundir dentro de la filial los concursos de becas así como los requisitos para el otorgamiento de ayudas económicas.
- Registrar, entrevistar y evaluar a los estudiantes solicitantes de becas y/o de ayudas económicas.
- Reportar a la oficina de bienestar universitario de la sede central de Lima los resultados de los postulantes a alguna beca y/o ayuda económica.
- Comunicar los resultados oportunamente a los estudiantes solicitantes.
- Realizar seguimiento de rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de alguna beca y/o ayuda económica.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia estudios universitarios, parciales o concluidos
- Experiencia mínima 2 años en puestos similares
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la Filial

b. RESPONSABLE DE TÓPICO

FUNCIONES

- Formular, proponer y ejecutar los Planes de Acción semestrales y presupuesto anual.
- Reportar mensualmente el avance del cumplimiento del Plan de Acción y la ejecución presupuestal.
- Brindar soporte integral de salud a los estudiantes de la UCSS para alcanzar altos rendimientos y logren su formación profesional.
- Realizar diagnóstico clínico y atención oportuna, tratamiento médico sintomático.
- Brindar soporte médico según sea el caso: atención de urgencias y emergencias.
- Detectar y derivar los casos clínicos que ameritan atención especializada: cirugía, psiquiatría y otros.
- Brindar educación preventiva promocional: sesiones educativas, charlas demostrativas para la prevención de las diferentes enfermedades.
- Organizar talleres y/o actividades de orientación vocacional para estudiantes del centro pre universitario así como para los estudiantes de los primeros ciclos: entrevista, evaluación, aplicación de test.
- Conocer cumplir y hacer cumplir el protocolo de seguridad de eliminación de residuos
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Médico Cirujano o Licenciado en Enfermería.
- Experiencia en situaciones de emergencia y medicina preventiva.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Humanos
- Reporta funcionalmente a la Facultad de Ciencias de la Salud.

c. GESTOR DE DEPORTES

FUNCIONES

- Formular y proponer un Plan de Acción y presupuesto anual.
- Ejecutar, contando con la debida aprobación, el Plan de Acción y el presupuesto controlando ambos instrumentos permanentemente.
- Difundir las actividades programadas en la comunidad universitaria.
- Promover encuentros deportivos dentro de la institución así como interinstitucionales.
- Organizar los talleres y horarios de ensayo teniendo en cuenta los horarios de los estudiantes interesados.
- Mantener un registro de los estudiantes interesados.
- Supervisar el cumplimiento de los ensayos y prácticas, contar con el registro de la asistencia de los estudiantes inscritos.
- Promover la realización de eventos folclóricos, a la comunidad Universitaria, para que los participantes del taller de danza puedan mostrar lo aprendido.
- Gestionar la participación en eventos y concursos de danza donde los estudiantes de la filial puedan participar.
- Las demás funciones que el Director Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesor de Educación Física
- De preferencia con experiencia (mínimo 3 años) como entrenador de Fútbol, Basquetbol o Voleibol
- Conocimiento de disciplinas deportivas en general
- Conocimiento de la normatividad de la Universidad
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativos.

d. GESTOR DE ASUNTOS CULTURALES

FUNCIONES

- Formular y proponer un Plan de Acción y presupuesto anual.
- Ejecutar, contando con la debida aprobación, el Plan de Acción y el presupuesto controlando ambos instrumentos permanentemente.
- Organizar los talleres y horarios de ensayo teniendo en cuenta los horarios de los estudiantes interesados.
- Difundir las actividades programadas en la comunidad universitaria.
- Mantener un registro de los estudiantes interesados.
- Supervisar el cumplimiento de los ensayos y prácticas, contar con el registro de la asistencia de los estudiantes inscritos.
- Promover la realización de eventos folclóricos, a la comunidad Universitaria, para que los participantes del taller de danza puedan mostrar lo aprendido.
- Gestionar la participación en eventos y concursos de danza donde los estudiantes de la filial puedan participar.
- Las demás funciones que el Director Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

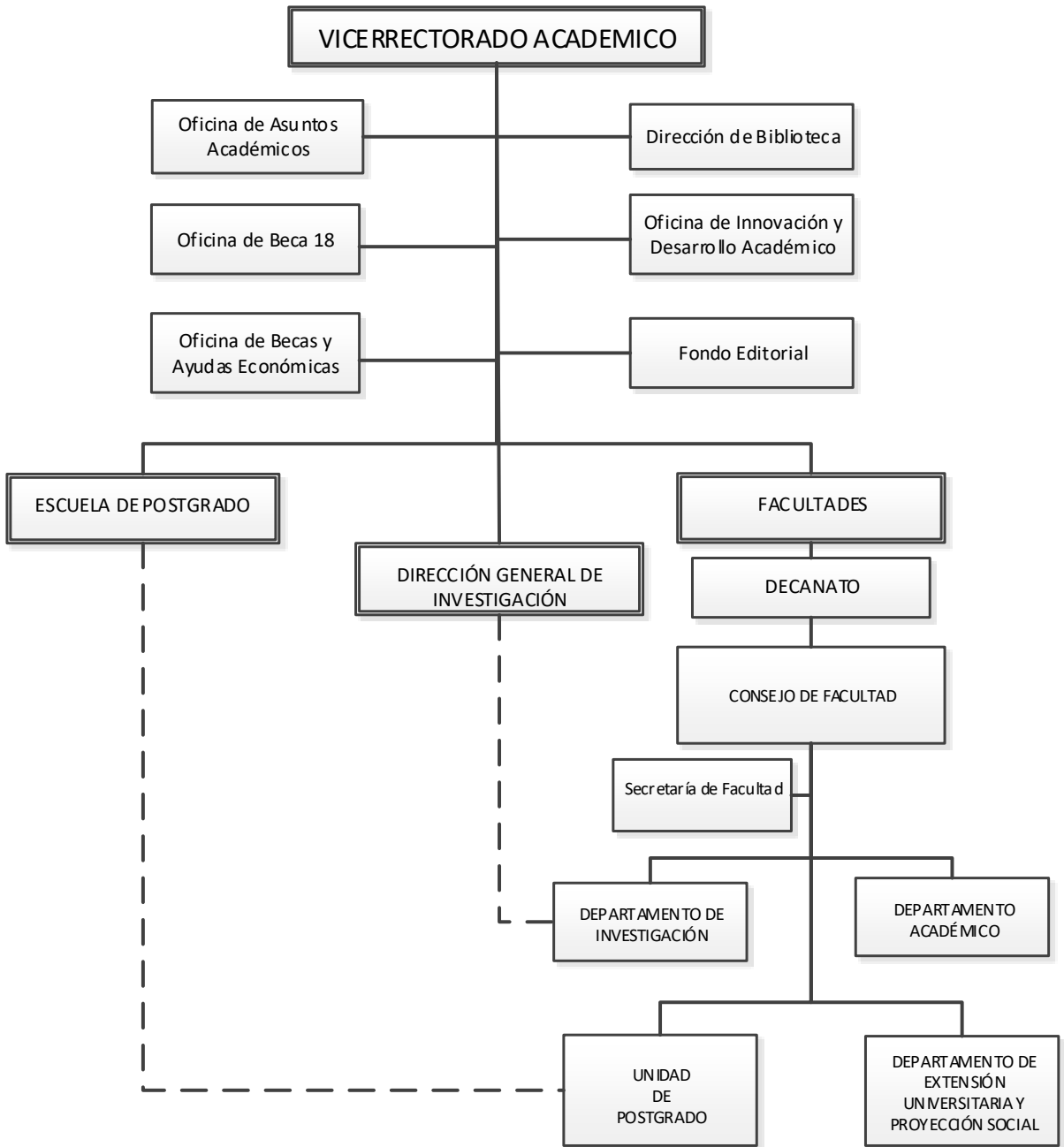
- Profesor de danza folclórica
- Experiencia mínima 3 años
- Conocimiento de expresiones artísticas en general
- Conocimiento de la normatividad de la Universidad
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativos.

CAPITULO III. : VICERRECTORADO ACADÉMICO

A. DESPACHO DEL VICERRECTOR ACADÉMICO



1. VICERRECTOR ACADÉMICO

- Prestar asistencia al Rector;
- Integrar la Asamblea General y el Consejo Universitario;
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de facultades, de la Escuela de Postgrado, de departamentos académicos e institutos;
- Elaborar y proponer el calendario académico de la Universidad, en coordinación con los Decanatos;
- Coordinar y apoyar las actividades de las facultades, de la Escuela de Postgrado, de la Dirección General de Investigación, de las Direcciones Académicas de las Filiales, de la Dirección de Biblioteca y de las oficinas que atienden aspectos administrativo-académicos de la Universidad.
- Previa designación de la Gran Cancillería, atender las funciones del Rectorado o del Vicerrectorado Administrativo por ausencia temporal de sus responsables.
- Las demás funciones que le asigne el Rector en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

RELACIONES

- Reporta al Rector.
- Le reportan estructuralmente: Los Decanos, el Director de la Escuela de Postgrado, el Director General de Investigación, el Director de la Biblioteca, el Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos, el Jefe de la Oficina de Beca 18, el Jefe de la Oficina de Becas y Ayudas Económicas, el Jefe de la Oficina de Innovación y Desarrollo Académico y el Jefe del Fondo Editorial.
- Le reportan funcionalmente: Los Directores Académicos de las Filiales de Provincias.

2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Asistir al Vicerrector Académico en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Vicerrector Académico.

B. FACULTADES

1. DECANATO

i. DECANO

- Velar por los principios e inspiración católica de la Universidad en la Facultad.
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
- Gestionar la ejecución de los acuerdos adoptados en la Asamblea General y en el Consejo Universitario;
- Formular, aplicar y mantener actualizados los planes de estudios del programa a su cargo.
- Seleccionar, evaluar y capacitar a los docentes a su cargo.
- Formular y ejecutar los planes operativos en procura de la mejora académica de los programas de pregrado a su cargo.
- Velar por el desarrollo académico de la Facultad, de conformidad al estatuto, a los reglamentos y a los lineamientos acordados y señalados por la Asamblea General y el Consejo Universitario.
- Aprobar u observar el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de los jurados para las pruebas de obtención del título profesional o grado académico de bachiller, propuestos por el decano;
- Crear, con la aprobación de la Asamblea General, departamentos académicos, departamentos de investigación y otros, cuyo funcionamiento será establecido en los reglamentos correspondientes.
- Las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Académico
- Le reportan estructuralmente: El Secretario de la Facultad, el Jefe del Departamento Académico, el Jefe del Departamento de Investigación, el Jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social y el Coordinador de la Unidad de Postgrado.
- Le reportan funcionalmente: Los Directores Académicos de las Filiales de Provincias en lo que atañe a los programas de su Facultad.

ii. ASISTENTE DE DECANATO

FUNCIONES

- Asistir al Decano en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Decano le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Decano.

iii. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Apoyar directamente al Decano en las funciones administrativas afines que se le encarguen, con la reserva que cada caso amerite.
- Atender personalmente y con el apoyo del personal a su cargo a los estudiantes que manifiesten alguna necesidad, trámite o consulta académico-administrativa.
- Coordinar la oportuna programación académica de la Facultad.
- Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de matrícula de la Facultad.
- Atender, disponer su atención y realizar el seguimiento hasta concluir con de la atención de las solicitudes académicas (trámites, consultas u otros) requeridos por los estudiantes de la facultad.
- Proponer y presentar al Decano de Facultad los indicadores que miden la labor de los temas a su cargo.
- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo administrativo de la Facultad.
- Elaborar y presentar el informe de cierre semestral de resultado (indicadores) y lecciones aprendidas.
- Coordinar el seguimiento de las compras, inversiones e instalaciones gestionadas por Facultad con las debidas aprobaciones.
- Participar en la determinación del presupuesto de la Facultad.
- Coordinar el control de la ejecución presupuestal de la Facultad.
- Supervisar la gestión de fondos fijos, viáticos, compras solicitadas a Logística, servicios solicitados a Mantenimiento y demás temas administrativos de la Facultad.
- Diseñar, proponer y supervisar las acciones en pro de disminuir la deserción de estudiantes en la Facultad.
- Las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión administrativo-académica.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Decano de la Facultad
- Le reportan: El Gestor Académico, el Gestor Administrativo y los asistentes de Coordinación Administrativa

iv. GESTOR ACADÉMICO

FUNCIONES

- Apoyar en la atención a estudiantes por alguna necesidad, trámite o consulta académico-administrativa.
- Apoyar en el control del cumplimiento de la programación académica de la Facultad.
- Apoyar en el desarrollo de los procesos de matrícula de la Facultad.
- Apoyar en la atención y el seguimiento hasta concluir con de la atención de las solicitudes académicas (trámites, consultas u otros) requeridos por los estudiantes de la facultad.
- Apoyar en obtención oportuna de la disponibilidad de aulas para clases, recuperaciones o afines.
- Las demás funciones que el Coordinador Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios concluidos.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Coordinador Administrativo
- Le reportan funcionalmente los Asistentes de Coordinación Administrativa.

v. GESTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Emitir documentos administrativos, tramitar lo correspondiente y realizar labores afines que se requieran.
- Solicitar los documentos necesarios para la incorporación y postulación de docentes.
- Elaborar documentos de incorporación de personal académico y administrativo; y realizar el seguimiento.
- Atender a docentes por temas de transporte (aéreo o terrestre), viáticos y otros en materia de su competencia.
- Elaborar cartas a empresas para visitas guiadas con estudiantes, cartas de presentación de prácticas pre-profesionales, agradecimiento, invitación y memorandos por incorporar docentes, entrevistas, reservas, reingresos y matrículas.
- Realizar el seguimiento de las compras, inversiones e instalaciones gestionadas por Facultad con las debidas aprobaciones.
- Participar en la determinación del presupuesto de la Facultad.
- Realizar el control de la ejecución presupuestal de la Facultad.
- Las demás funciones que el Coordinador Administrativo en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Universitarios concluidos.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Coordinador Administrativo
- Le reportan funcionalmente los Asistentes de Coordinación Administrativa.

vi. ASISTENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Realizar la atención a estudiantes por alguna necesidad, trámite o consulta académico-administrativa.
- Apoyar en el desarrollo de los procesos de matrícula de la Facultad.
- Apoyar en la atención y el seguimiento hasta concluir con de la atención de las solicitudes académicas (trámites, consultas u otros) requeridos por los estudiantes de la facultad.
- Apoyar en obtención oportuna de la disponibilidad de aulas para clases, recuperaciones o afines.
- Emitir propuestas de resoluciones, memorándums, cartas u oficios relacionados con la atención de trámites solicitados por estudiantes o docentes.
- Las demás funciones que el Coordinador Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador Administrativo de la Facultad

2. SECRETARÍA DE FACULTAD

i. SECRETARIO DE FACULTAD

FUNCIONES

- Asegurar que las acciones realizadas por la Facultad gocen de total legalidad.
- Mantenerse actualizado sobre las normas académicas y administrativas del Universidad así como de las normas legales relacionadas con las universidades; comunicando al Decano y al Consejo de la Facultad de los cambios.
- Convocar al Consejo de la Facultad por indicación del Decano de la misma.
- Presidir el Consejo de la Facultad en ausencia del Decano de la misma.
- Redactar, aprobar y registrar las actas de las sesiones del Consejo de Facultad en el libro de actas.
- Emitir, publicar y gestionar la ejecución de las resoluciones del Consejo de Facultad.
- Representar a la Facultad en eventos científicos afines a la Facultad, comisiones de formulación normativa de su campo de acción, eventos protocolares y otras actividades afines que el Decano de la Facultad le encargue.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en comisiones de creación, revisión y evaluación de planes de estudio de los programas de pregrado y postgrado de la Facultad.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en las comisiones de implementación y actualización de líneas de investigación de la Facultad.
- Promover, proponer y propiciar la firma de convenios de cooperación técnico y económico nacional e internacional para desarrollar temas de asignaturas de la Facultad; registra, controla vigencia y publica.
- Las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente Ordinario, de preferencia de Categoría Asociado.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Decano de la Facultad

3. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

i. JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Planificar y dirigir las actividades académicas, facilitar lo necesario para su ejecución y evaluar su gestión mediante indicadores establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos, procedimientos, sistema de gestión y herramientas de calidad que aseguren la eficacia del servicio académico e incremento de satisfacción del estudiante y los grupos de interés.
- Proponer y supervisar la ejecución de estrategias para la autoevaluación, la mejora continua y la acreditación de los programas a su cargo.
- Asegurar la “transversalidad” y adecuada articulación de las asignaturas de los planes de estudios.
- Elaborar y ejecutar oportunamente las operaciones, facilitando lo necesario para brindar el servicio académico esperado y cumplir con el desarrollo de proyectos aprobados por la Institución.
- Gestionar la atención total de requerimientos de docencia, infraestructura, equipamiento, aplicaciones informáticas y materiales para ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo.
- Evaluar permanentemente a los docentes para asegurar que muestren índices elevados de asistencia y puntualidad a clases como resultado de cada ciclo académico.
- Proponer la programación, conducir la capacitación y campañas de sensibilización al docente de la Facultad, procurando el desarrollo de aptitudes y actitudes para el logro de altos niveles de aprendizaje estudiantil.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en las comisiones de creación, revisión y evaluación de planes de estudio los programas de la Facultad.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en las comisiones revisión y evaluación de las Líneas de Investigación de la Facultad.
- Propiciar y apoyar actividades para promover se realice y publiquen trabajos de investigación (tesis, proyectos de investigación, artículos de difusión científica afines a la Facultad) en coordinación con la Jefatura del Departamento de Investigación.
- Organizar y dirigir la promoción, coordinación y ejecución de los eventos internos y externos del asunto de su competencia (ferias, charlas, conferencias, salidas de campo, visitas técnicas, etc.).
- Proponer y promover la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas de cooperación técnico y económico nacional e internacional para desarrollar temas de asignaturas a su cargo y el trabajo académico, de investigación y desarrollo tecnológico para asegurar prácticas pre y profesionales.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de extensión universitaria y de proyección social.
- Participar en las labores de la comisión de grados, títulos y convalidaciones según normas vigentes.
- Participar en los comités de evaluación y aceptación de temas de proyectos de investigación y/o tesis de los programas a su cargo.
- Proponer al Consejo de Facultad la designación de asesores de tesis para graduados de las programas de la Facultad.
- Ser miembro ordinario del Consejo de la Facultad.
- Ser miembro del Comité de Calidad de la Facultad.
- Representar a la facultad en convocatorias y/o eventos de otras instituciones, relacionados a las asignaturas a su cargo y temas afines, con la autorización del decano de la facultad.
- Las demás funciones que del Decano de la Facultad le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente Ordinario.
- Graduado en programa afín a la Facultad.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Decano
- Le reportan estructuralmente: El Coordinador de Calidad Educativa y Acreditación y los Coordinadores de Programas de Pregrado y el Asistente de Departamento Académico.

ii. ASISTENTE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Gestionar la correspondencia convencional y digital del área.
- Apoyar al Jefe de Departamento Académico y a los Coordinadores de Programa de Pregrado en la realización de sus funciones.
- Apoyar en el registro y revisión de la carga académica semestral.
- Realizar el seguimiento del oportuno cumplimiento del registro de notas, asistencia y avances silábicos de todos los profesores de los programas de la Facultad de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias. Reportar a los Coordinadores de Programa de Pregrado los atrasos de los profesores a su cargo.
- Ocuparse del abastecimiento de materiales de oficina del Jefe de Departamento Académico y los Coordinadores de Programa de Pregrado.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Departamento Académico.

iii. COORDINADOR DE CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES

- Ser el Secretario del Comité de Calidad de la Facultad en la Sede de Lima.
- Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Facultad.
- Coordinar y apoyar la ejecución del Proceso de autoevaluación de los Programas de la Facultad, tanto en la sede de Lima como en las filiales de provincias, con el fin de lograr o su acreditación.
- Asegurar, con el apoyo de los Coordinadores de Programas de Pregrado, Coordinador de Unidad de Postgrado, Coordinador Administrativo y los Coordinadores de las Filiales de Provincias, que la calidad de los procesos académicos y administrativos de la Facultad permitan la acreditación o la sostenibilidad de la acreditación de sus programas.
- Asegurar la mejora continua de la calidad de los Programas de pregrado y postgrado de la Facultad tanto en la sede de Lima como en las filiales de provincias.
- Gestionar auditorías internas con el objetivo de determinar necesidades de mejora de la calidad académica de los programas pregrado y postgrado de la Sede de Lima y de las Filiales de Provincias.
- Proponer y gestionar el Plan de Capacitación de la Facultad para el personal docente y administrativo.
- Gestionar y desarrollar talleres de capacitación al personal docente y administrativo de la Facultad para mejorar la eficacia de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- Organizar y supervisar el proceso de evaluación docente de los programas de la Facultad de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Organizar y supervisar el servicio de tutoría que ofrece la Facultad a los estudiantes de sus programas en la Sede de Lima y las Filiales de provincias.
- Organizar y supervisar el servicio de asesoría de cursos que ofrece la Facultad a los estudiantes de sus programas en la Sede de Lima y las Filiales de provincias.
- Participar como jurado o designar un participante en el proceso de Selección docente en representación de “Calidad Educativa”.
- Proponer, previa investigación, las opciones de acreditadoras para los programas de la Facultad.
- Mantener comunicación fluida con la UCCA y los comités de Calidad de las Filiales de Provincias.
- Las demás funciones que el Decano y el Jefe del Departamento Académico de la Facultad le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo de preferencia Ordinario.
- Con especialización en Calidad Educativa y Acreditación.
- Experiencia profesional mínima de 5 años en su profesión.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe del Departamento Académico.
- Le reportan los Gestores de Calidad Educativa.

iv. GESTOR DE CALIDAD EDUCATIVA

FUNCIONES

- Realizar, previa designación del Coordinador de Calidad Educativa y Acreditación, auditorías internas con el objetivo de determinar necesidades de mejora de la calidad académica de los programas pregrado y postgrado de la Sede de Lima y de las Filiales de Provincias.
- Apoyar en la gestión del Plan de Capacitación de la Facultad para el personal docente y administrativo.
- Ejecutar talleres de capacitación al personal docente y administrativo de la Facultad para mejorar la eficacia de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- Ejecutar el proceso de evaluación docente de los programas de la Facultad de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Ejecutar el servicio de tutoría que ofrece la Facultad a los estudiantes de sus programas en la Sede de Lima y las Filiales de provincias.
- Apoyar en la organización y supervisión el servicio de asesoría de cursos que ofrece la Facultad a los estudiantes de sus programas en la Sede de Lima y las Filiales de provincias.
- Participar como jurado, previa designación del Coordinador de Calidad Educativa y Acreditación, en el proceso de Selección docente en representación de “Calidad Educativa”.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de tiempo completo o parcial (que dedique una cantidad definida de sus horas no lectivas en el área).
- Conocimiento de Calidad Educativa y procesos de Acreditación.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Calidad Educativa y Acreditación

v. COORDINADOR DE PROGRAMA DE PREGRADO

FUNCIONES

- Asegurar la calidad académica del programa a su cargo.
- Ejecutar las estrategias aprobadas para la autoevaluación, la mejora continua y la acreditación de los programas a su cargo.
- Asegurar la “transversalidad” y adecuada articulación de las asignaturas de los planes de estudios.
- Revisar y proponer la aprobación de los sílabos, guías de práctica y cronogramas de las asignaturas su cargo, asegurándose que se cumpla lo indicado en las sumillas aprobadas en el plan de estudios respectivo y estén disponibles a los estudiantes el primer día de clases de cada semestre.
- Elaborar y ejecutar oportunamente las operaciones, facilitando lo necesario para brindar el servicio académico esperado y cumplir con el desarrollo de proyectos aprobados por la Institución.
- Apoyar la gestión de la atención total de requerimientos de docencia, infraestructura, equipamiento, aplicaciones informáticas y materiales para ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo.
- Mantener interacción permanente con los docentes de las asignaturas a su cargo, con retroalimentación directa o por medio de los docentes de tiempo completo a su cargo, procurando atender oportuna y adecuadamente, las necesidades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Evaluar permanentemente a los docentes para asegurar que muestren índices elevados de asistencia y puntualidad a clases como resultado de cada ciclo académico.
- Supervisar y controlar que los docentes a su cargo cumplan con los contenidos aprobados en los sílabos, registro de asistencia y evaluaciones de sus asignaturas y las labores durante las horas no lectivas.
- Revisar y dar conformidad a los informes mensuales de la labor no lectiva de docentes a su cargo.
- Presentar semestralmente un informe sobre el desempeño de los docentes a su cargo.
- Proponer la programación, conducir la capacitación y campañas de sensibilización al docente de la Facultad, procurando el desarrollo de aptitudes y actitudes para el logro de altos niveles de aprendizaje estudiantil.
- Seleccionar y evaluar, permanentemente, al personal docente responsable de las asignaturas a su cargo.
- Formular y registrar la propuesta de “carga académica” de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a los parámetros establecidos para el semestre en cuestión.
- Coordinar estrechamente con los responsables de los laboratorios de la UCSS y entidades externas para que se logre un apoyo adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en las comisiones de creación, revisión y evaluación de planes de estudio de los programas de la Facultad.
- Participar, previa designación del Consejo de Facultad, en las comisiones revisión y evaluación de las Líneas de Investigación de la Facultad.
- Propiciar y apoyar actividades para promover se realice y publiquen trabajos de investigación (tesis, proyectos de investigación, artículos de difusión científica afines a la Facultad) en coordinación con la Jefatura del Departamento de Investigación.
- Organizar y dirigir la promoción, coordinación y ejecución de los eventos internos y externos del asunto de su competencia (ferias, charlas, conferencias, salidas de campo, visitas técnicas, etc.).
- Proponer y promover la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas de cooperación técnico y económico nacional e internacional para desarrollar temas de asignaturas a su cargo y el trabajo académico, de investigación y desarrollo tecnológico para asegurar prácticas pre y profesionales.
- Promover, desarrollar y participar en actividades de extensión universitaria y de proyección social.

- Participar en las labores de la comisión de grados, títulos y convalidaciones según normas vigentes.
- Atender las solicitudes de convalidación de estudiantes, de acuerdo al reglamento respectivo del programa su cargo, a pedido de la Coordinación Administrativa de la Facultad.
- Participar en los comités de evaluación y aceptación de temas de proyectos de investigación y/o tesis del programa a su cargo.
- Ser miembro del Comité de Calidad de la Facultad.
- Las demás que el Jefe del Departamento Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo de preferencia Ordinario.
- Graduado en el programa a su cargo o programa afín.
- Experiencia profesional mínima de 5 años en su profesión.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe del Departamento Académico.
- Le reportan estructuralmente: Los Docentes Coordinadores de Cursos y los Coordinadores de Laboratorios y Talleres a su cargo

vi. DOCENTE COORDINADOR DE CURSOS

FUNCIONES

- Apoyar al Coordinador de Programa de Pregrado con dedicación expresa a ciertos cursos designados cada semestre con aprobación del Decano de la Facultad.
- Asegurar la calidad académica de las asignaturas a su cargo.
- Apoyar en la gestión de la atención total de requerimientos de docencia, infraestructura, equipamiento, aplicaciones informáticas y materiales para ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo.
- Mantener interacción permanente con los docentes de las asignaturas a su cargo, con retroalimentación directa o por medio de los docentes de tiempo completo a su cargo, procurando atender oportuna y adecuadamente, las necesidades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Evaluar permanentemente a los docentes de las asignaturas a su cargo, visitando sus sesiones de clase, verificando su performance en el uso de aulas virtuales (si es importante para las asignaturas), supervisando asistencia y puntualidad a clases, así como el registro oportuno de calificaciones y asistencia en la aplicación informática respectiva.
- Supervisar y controlar que los docentes de las asignaturas a su cargo cumplan con los contenidos aprobados en los sílabos.
- Presentar semestralmente un informe sobre el desempeño de los docentes a su cargo.
- Apoyar en la coordinación con los responsables de los laboratorios de la UCSS y entidades externas para que se logre un apoyo adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas a su cargo.
- Las demás que el Coordinador de Programa de Pregrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo.
- Graduado en el programa a cargo de su coordinación o programa afín.
- Experiencia profesional mínima de 3 años en su profesión.
- Conocimiento de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Coordinador de Programa de Pregrado.
- Reporta funcionalmente al Jefe del Departamento Académico.

vii. COORDINADOR DE LABORATORIO O TALLER

- Cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Seguridad del Laboratorio o Taller a su cargo.
- Establecer la programación de las prácticas en atención al pedido de las Coordinaciones de Programas de Pregrado.
- Gestionar con la debida anticipación la limpieza, el mantenimiento o las adquisiciones necesarias.
- Poner a disposición de las prácticas los equipos, instrumentos, software u otros necesarios para las prácticas de Laboratorio o Taller según la programación.
- En caso la práctica lo requiera, disponer de los insumos necesarios para las prácticas según programación.
- Instruir a los docentes y a los estudiantes en la operación y manipulación de los equipos de laboratorio.
- Realizar, oportunamente, el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- Mantener permanentemente en orden el laboratorio o taller, asegurándose corregir (inmediatamente) los deterioros que puedan darse.
- Asistir, en caso necesario (previamente coordinado), al docente en la ejecución de las prácticas.
- Llevar registro de los usuarios del laboratorio.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las indicaciones del protocolo de seguridad respectivo.
- En caso de accidente atender la emergencia, de acuerdo al protocolo. Acto seguido informar al Coordinador de Programa de Pregrado respectivo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a la Coordinación respectiva.
- Gestionar, caso necesario, reposición de insumos semestral o anualmente, según convenga.
- Las demás funciones que el Coordinador de Programa de Pregrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en un programa afín al laboratorio o taller en cuestión.
- Experiencia mínima de 1 año en gestión de Laboratorios.
- Conocimiento básico de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Programa de Pregrado vinculado al Laboratorio o Taller en cuestión.
- Le Reporta el Asistente de Laboratorio o Taller.

viii. ASISTENTE DE LABORATORIO O TALLER

FUNCIONES

- Apoyar en el establecimiento de la programación de las prácticas en atención al pedido de las Coordinaciones de Programas de Pregrado.
- Apoyar la gestión oportuna de la limpieza, el mantenimiento y las adquisiciones necesarias.
- Apoyar en la realización oportuna del mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio.
- Mantener permanentemente en orden el laboratorio o taller, asegurándose corregir (inmediatamente) los deterioros que puedan darse.
- Asistir, en caso necesario (previamente coordinado), al docente en la ejecución de las prácticas.
- Apoyar en el mantenimiento del registro de los usuarios del laboratorio.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las indicaciones del protocolo de seguridad respectivo.
- En caso de accidente atender la emergencia, de acuerdo al protocolo. Acto seguido informar al Coordinador de Programa de Pregrado respectivo.
- Solicitar, caso necesario, reposición de insumos semestral o anualmente, según convenga.
- Las demás funciones que el Coordinador de Laboratorio o Taller le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

- Estudiante (a partir del 7° ciclo) de algún programa afín con la implementación del laboratorio o taller en cuestión.
- Pertenecer al tercio superior
- Conocimiento básico de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Laboratorio o Taller respectivo.

4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
i. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- Programar, conducir y evaluar las actividades y acciones relacionadas a la promoción y desarrollo de la investigación en la Facultad.
- Coordinar y apoyar la labor de investigación en todas las formas y modalidades en que realicen en la Facultad, supervisando y apoyando la labor de los docentes que realizan actividades de Investigación.
- Propiciar, apoyar, supervisar y/o desarrollar actividades que promuevan la publicación de trabajos de investigación y otras publicaciones de índole académico en la Facultad.
- Representar a la Facultad en eventos científicos afines con los programas de la Facultad, con finalidad de viabilizar la participación de los docentes de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas que la Universidad y/o la Facultad emitan en la materia de su competencia.
- Proponer al Consejo de la Facultad, para su aprobación u observación, las mejoras a las directivas, formularios, esquemas y procesos vigentes en la materia de su competencia.
- Proponer al Consejo de la Facultad, para su aprobación u observación, nuevas directivas, formularios, esquemas y procesos en la materia de su competencia.
- Convocar, fomentar y, si es el caso, conducir la realización de trabajos de investigación en la Facultad.
- Participar activamente en la planificación, orientación, seguimiento y evaluación de los trabajos de investigación que se realicen en la facultad.
- Reportar mensualmente al Consejo de la Facultad y a la Dirección General de Investigación el seguimiento del avance, la evaluación de entregables y los resultados de los proyectos de investigación de los docentes de la Facultad.
- Proponer la programación y conducir la capacitación y las campañas de sensibilización al personal docente y administrativo de la facultad, procurando el desarrollo de aptitudes y actitudes que permitan impulsar la innovación y el interés por el desarrollo científico.
- Presidir la comisión que estudie la Implementación y Actualización de Líneas de Investigación de la Facultad”, convocar sus sesiones y elevar sus informes y propuestas al Consejo de Facultad con el V°B° del Decano de la Facultad.
- Promover y gestionar fuentes de financiamiento para proyectos de investigación, que por diversas razones no puedan ser financiadas por la Universidad.
- Responsabilizarse por la promoción, coordinación y realización de los eventos internos y externos del asunto de su competencia (ferias, charlas, conferencias, sustentaciones de tesis, simulaciones de sustentaciones, etc.), previa aprobación del decano de la facultad.
- Proponer y promover la suscripción de convenios de cooperación técnico y económico nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación científica y cumplimiento de sus objetivos
- Ser miembro ordinario del Consejo de la Facultad de Ingeniería.
- Servir de enlace con la Dirección General de Investigación de la Universidad.
- Representar a la facultad en convocatorias y/o eventos, relacionados a la investigación y temas afines, de la UCSS.
- Representar a la facultad en convocatorias y/o eventos, relacionados a la investigación y temas afines, de otras instituciones con la autorización del decano de la facultad.
- Las demás funciones que decano de la facultad le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF INSTITUCIONAL

- Docente de Tiempo Completo, de preferencia Ordinario.
- Graduado en programa afín a la Facultad.
- Contar con producción científica.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Decano
- Le reportan estructuralmente: Los docentes que realizan Investigación y el Asistente de Departamento de Investigación.

ii. ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- Asistir al Jefe del Departamento de Investigación en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Apoyar en el seguimiento de los proyectos de investigación tanto de docentes, como de estudiantes.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Investigación en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Departamento de Investigación.

iii. DOCENTE QUE REALIZA INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- Cumplir con el plan de trabajo que el Consejo de la Facultad aprobó para su proyecto o proyectos de investigación.
- Reportar mensualmente al Departamento de Investigación de su facultad las evidencias del avance su proyecto de investigación en cumplimiento del plan de trabajo aprobado.
- Previa designación: Asesorar en la formulación de Tesis y/o ser jurado de sustentación de Tesis.
- Las demás funciones que el Jefe de Departamento de Investigación le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo o Parcial.
- Tener un proyecto de investigación aprobado por el Consejo de Facultad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente, en cuanto a su proyecto de investigación, al Jefe del Departamento de Investigación de su facultad.

5. UNIDAD DE POSTGRADO
i. RESPONSABLE DE UNIDAD DE POSTGRADO

FUNCIONES

- Promover, proponer, desarrollar y velar por el cumplimiento de los objetivos de los Programas de postgrado y especialización y actividades de educación continua en el ámbito de su competencia.
- Promover vinculaciones tanto universitarias como no universitarias, así como estrategias apropiadas para el mejor desarrollo y difusión de los programas y de las actividades académicas a su cargo.
- Asegurar la disponibilidad de personal docente y no docente, así como de los recursos materiales y tecnológicos necesarios para una efectiva acción de los programas.
- Realizar la supervisión, el seguimiento y la evaluación del desarrollo y cumplimiento de los Planes de Estudios.
- Analizar los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los cursos de los Programas que le corresponden y presentar los resultados y las propuestas de mejora al Decano de la Facultad y al Director de la Escuela de Postgrado
- Formular, gestionar la aprobación y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de los programas a su cargo.
- Planear, organizar y ejecutar la convocatoria a los programas a su cargo, así como participar en el proceso de admisión.
- Las demás funciones que el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela de Postgrado le asignen en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo.
- Graduado en programa afín a los programas de la Facultad.
- Conocimiento de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Decano de la Facultad.
- Reporta funcionalmente al Director de la Escuela de Postgrado.

ii. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE POSTGRADO

FUNCIONES

- Asistir al Jefe de la Unidad de Postgrado en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Jefe de la Unidad de Postgrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Responsable de Unidad de Postgrado.

6. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
i. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar las actividades en proyección social aprobadas por el Decanato.
- Gestionar y proponer la celebración de convenios y contratos relacionados con la Unidad.
- Aproximarse, con ánimo de intercambio de experiencias, a otros centros de proyección social, ya sean locales, nacionales o internacionales
- Mantener una comunicación permanente y fluida, para servir de enlace con los docentes, investigadores, estudiantes, egresados, colegios profesionales, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias.
- Formular y presentar los informes correspondientes al cumplimiento de las actividades programadas.
- Las demás funciones que el Decano de la Facultad le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de Tiempo Completo, de preferencia Ordinario.
- Graduado en programa afín a los programas de la Facultad.
- Conocimiento de la normatividad universitaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética.
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Decano de la Facultad.
- Reporta funcionalmente al Director de los Centros de Extensión Universitaria, Proyección Social y Servicios.

ii. ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Apoyar en ejecución de las actividades en proyección social aprobadas por el Decanato.
- Apoyar en las gestiones para la celebración de convenios y contratos relacionados con la Unidad.
- Apoyar en el mantenimiento de una comunicación permanente y fluida, para servir de enlace con los docentes, investigadores, estudiantes, egresados, colegios profesionales, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias.
- Apoyar en la formulación y presentación los informes correspondientes al cumplimiento de las actividades programadas.
- Las demás funciones que el Decano de la Facultad le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Departamento de Extensión Universitaria y Proyección Social

C. ESCUELA DE POSTGRADO

1. DIRECTOR DE ESCUELA DE POSTGRADO

FUNCIONES

- Formular y proponer a la Asamblea General la líneas estratégicas de los estudios de Postgrado;
- Nombrar a los responsables de los Diplomados, Maestrías y Doctorados;
- Aprobar el plan de trabajo, la programación de los cursos y el calendario académico;
- Aprobar y proponer a la Asamblea General los planes de investigación y estudios de los programas de Postgrado;
- Facilitar la gestión académica de las Unidades de Postgrado;
- Participar en el proceso de admisión;
- Apoyar y facilitar la cooperación técnica nacional e internacional;
- Proponer y facilitar los procesos de auto evaluación, evaluación y acreditación de los estudios de Postgrado;
- Proponer al Vicerrectorado Administrativo el presupuesto de la Escuela de Postgrado;
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Académico
- Le reportan estructuralmente el Secretario del Consejo y el Director Administrativo de la Escuela de Postgrado.
- Le reportan funcionalmente los Coordinadores de Unidad de Postgrado de las Facultades.

2. ASISTENTE DE ESCUELA DE POSTGRADO

FUNCIONES

- Gestionar la correspondencia convencional y digital del área.
- Apoyar al Director de la Escuela de Postgrado en la realización de sus funciones.
- Ocuparse del abastecimiento de materiales de oficina del Jefe de Departamento Académico y los Coordinadores de Programa de Pregrado.
- Las demás funciones que el Director de la Escuela de Postgrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Departamento Académico.

3. SECRETARIO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

FUNCIONES

- Asegurar que las acciones realizadas por la Escuela de Postgrado gocen de total legalidad.
- Mantenerse actualizado sobre las normas académicas y administrativas del Universidad así como de las normas legales relacionadas con las universidades; comunicando al Director y al Consejo de la Escuela de los cambios.
- Convocar al Consejo de la Escuela de Postgrado por indicación del Director de la misma.
- Presidir el Consejo de la Escuela de Postgrado en ausencia del Director de la misma.
- Redactar, aprobar y registrar las actas de las sesiones del Consejo de la Escuela de Postgrado en el libro de actas. Expedir copias legalizadas cuando sea requerido.
- Responsabilizarse por el registro académico de la Escuela de Postgrado.
- Organizar los expedientes de los candidatos a grados académicos.
- Emitir, publicar y gestionar la ejecución de las resoluciones del Consejo de la Escuela de Postgrado.
- Promover, proponer y propiciar la firma de convenios de cooperación técnico y económico nacional e internacional para desarrollar temas de asignaturas de la Escuela de Postgrado; registra, controla vigencia y publica.
- Las demás funciones que el Director de la Escuela de Postgrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente Ordinario, de preferencia de Categoría Asociado.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director de la Escuela de Postgrado

4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA POSTGRADO

FUNCIONES

- Coordinar con el Director de la Escuela de Postgrado para la formulación de los planes de acción así como la ejecución de lo propuesto por los mismos, de acuerdo a lo establecido por las líneas estratégicas administrativas aprobadas, oportunamente, por el Consejo de la Escuela de Postgrado.
- Conducir las actividades administrativas y logísticas de la Escuela de Postgrado.
- Apoyar el desarrollo de programas de postgrado desde los temas de su competencia.
- Apoyar a las Unidades de Postgrado de las Facultades en la coordinación y ejecución de sus actividades.
- Apoyar en los procesos de admisión.
- Participar en la formulación, gestión de aprobación y ejecución del presupuesto anual de la Escuela de Postgrado.
- Apoyar en la ejecución de los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de la Escuela de Postgrado.
- Las demás funciones que el Director de la Escuela de Postgrado le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de los programas de Administración o Ingeniería Industrial
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director de la Escuela de Postgrado

D. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

1. DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- Proponer las políticas y la normatividad de investigación, innovación y transferencia tecnológica de la Universidad.
- Ejecutar y difundir las políticas y la normatividad de investigación de la Universidad.
- Promover, ejecutar y apoyar la ejecución de actividades de investigación de la Universidad.
- Coordinar y apoyar las labores de los departamentos de investigación de las facultades y la escuela de postgrado.
- Proponer reconocimientos para los investigadores y miembros de la comunidad universitaria por sus logros en la generación de conocimientos, Innovación Tecnológica y transferencia de Ciencia y Tecnología.
- Representar a la universidad en aspectos relacionados con la Investigación y transferencia de Ciencia y Tecnología, y otros que reciba por encargo o designación del Vicerrectorado Académico.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente Ordinario, de preferencia de Categoría Principal.
- Inscrito en REGINA.
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Decano de la Facultad,

2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES

- Asistir al Director General de Investigación en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Director General de Investigación le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director General de Investigación

E. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

1. DIRECTOR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES

- Formular y proponer las políticas de gestión del Sistema de Bibliotecas.
- Analizar, proponer y ejecutar los planes de acción para el desarrollo del Sistema de Bibliotecas y el crecimiento de los fondos bibliográficos.
- Formular, proponer y actualizar de las normas del área.
- Evaluar permanente nuevos productos bibliográficos, físicos y virtuales.
- Mantener una comunicación fluida con las áreas académicas, para contar con una visión clara de las necesidades bibliográficas de la Universidad.
- Buscar y proponer nuevos convenios para acceder a bibliotecas virtuales y repositorios digitales.
- Supervisar la gestión y promover el acceso de la comunidad universitaria al Repositorio Digital UCSS.
- Difundir y promover el acceso de la comunidad universitaria a las bibliotecas virtuales y los repositorios disponibles (sean contratados, por convenio o gratuitos).
- Formular, proponer y gestionar la ejecución del presupuesto anual del área.
- Apoyar la gestión de las bibliotecas de las filiales de provincias.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de tiempo completo.
- De preferencia Bibliotecólogo o Educador.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión bibliotecaria.
- Conocimiento del Idioma Inglés, de preferencia avanzado.
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Académico
- Le reportan estructuralmente el Coordinador de Biblioteca, el Gestor de Información Digital y Repositorios, Gestor de Sistemas de Información en Biblioteca y los Asistentes de Biblioteca y Hemeroteca.
- Le reportan funcionalmente los Coordinadores de Biblioteca de las Filiales de Provincias.

2. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES

- Apoyar al Director de Biblioteca en la gestión del área.
- Apoyar en la formulación y actualización de las normas del área.
- Ejecutar, dar seguimiento y control a los planes de acción establecidos.
- Mantener una adecuada coordinación con el personal de la biblioteca, para el logro de los objetivos de planes de acción establecidos (alcance, plazo, presupuesto y nivel de calidad previstos).
- Reportar los avances y cumplimiento de los planes de acción al Director de Biblioteca.
- Lograr con eficiencia y eficacia la atención de los requerimientos que le sean asignados por el Director de Biblioteca.
- Las demás funciones que el Director de Biblioteca le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Conocimiento del Idioma Inglés, de preferencia avanzado.
- Conocimiento de Gestión del Conocimiento y fomento de la investigación.
- Conocimiento de Tecnologías de la Información vinculadas a la gestión bibliotecaria (Bibliotecas Virtuales, Repositorios digitales, etc.).
- Manejo de Herramientas Informáticas de gestión de proyectos.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director de Biblioteca
- Le reportan funcionalmente el Gestor de Información Digital y Repositorios, Gestor de Sistemas de Información en Biblioteca y los Asistentes de Biblioteca y Hemeroteca.

3. GESTOR DE INFORMACIÓN DIGITAL Y REPOSITORIOS

FUNCIONES

- Mantener actualizado el Repositorio Digital UCSS.
- Ejecutar los planes de acción en lo referente al desarrollo del Repositorio Digital UCSS.
- Promover el acceso de la comunidad universitaria al repositorio.
- Diseñar e implementar los repositorios digitales.
- Gestionar el ambiente de pruebas.
- Coordinar con las organizaciones externas, públicas y privadas para implantación de requisitos de adhesión y gestión del Repositorio.
- Proponer e informar a superiores aspectos necesarios para la gestión de/los repositorios digitales y la adhesión al repositorio nacional ALICIA
- Gestionar el ambiente de producción (servidor dedicado).
- Puesta online(repositorio.ucss.edu.pe)
- Documentar, formalizar y proponer normativas y/o planes de mejora tecnológica y de gestión del/los repositorios digitales

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en Ing. Informática o afines
- Experiencia mínima de un año en proyectos de desarrollo informático
- Experiencia mínima de un año en Cloud Computing.
- Conocimiento de diseño e implementación de los repositorios digitales.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director de Biblioteca

4. GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN BIBLIOTECA

FUNCIONES

- Apoyar en la conservación del acervo bibliográfico y patrimonio documental de la Universidad.
- Cumplir y proponer mejoras a las normas del Sistema de Bibliotecas.
- Ejecutar los planes de acción en cuanto a gestionar, informatizar, catalogar y clasificar los recursos de información de la Biblioteca.
- Gestionar las bases de datos y el catálogo en línea.
- Buscar y proponer la adquisición o convenio a bases de datos digitales.
- Realizar talleres de capacitación en uso de bases de datos digitales para docentes, estudiantes e investigadores.
- Las demás que el Director de Biblioteca le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en Ing. Informática o afines
- Experiencia mínima de un año en proyectos de desarrollo informático
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director de Biblioteca

5. ASISTENTE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES

- Controlar la calidad del registro del material bibliográfico en la aplicación informática de gestión bibliotecaria.
- Apoyar en la supervisión del personal voluntario.
- Apoyo en la generación catálogos de bibliografías especializadas de las colecciones para uso de los docentes por facultades.
- Emitir y controlar los carnets de biblioteca de estudiantes de pregrado, postgrado y externos - turno tarde.
- Inventariar, oportunamente, las colecciones de Tesis, información almacenada en medios digitales.
- Recepcionar el material documentario de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Ordenar la documentación, velando por el orden físico y lógico de los recursos de información correspondientes a la Biblioteca.
- Recepcionar donaciones (libros) de las diferentes instituciones.
- Ejecutar labores administrativas, redactando documentos, enviando y registrando información asociada a la Dirección de Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de Biblioteca
- Atender emergencias dado el caso.
- Orientar a los usuarios, identificando necesidades, resolviendo dudas y comprobando la comprensión del consultante.
- Ejecutar labores de apoyo al Director y al personal del área.
- Las demás funciones que el Director de Biblioteca le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia mínima de un año en atención al público
- Conocimiento básico de gestión bibliotecaria y catalogación
- Conocimiento del idioma inglés, de preferencia avanzado.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Trato amable
- Puntualidad
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Director de Biblioteca

6. ASISTENTE DE HEMEROTECA

FUNCIONES

- Realizar resúmenes de los artículos de revistas.
- Colaborar con la elaboración del inventario de las revistas.
- Apoyar en la supervisión del orden de la sala de lectura.
- Apoyar en la atención a los usuarios de la biblioteca.
- Recepcionar, clasificar y archivar los diarios y revistas a los que se está suscrito.
- Proponer cambios o nuevas suscripciones a diarios y revistas.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento básico de gestión bibliotecaria y catalogación
- Conocimiento del idioma inglés, de preferencia avanzado.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Trato amable
- Puntualidad
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Director de Biblioteca

F. FONDO EDITORIAL

1. JEFE DE FONDO EDITORIAL

FUNCIONES

- Revisar, corregir y editar con los estándares de calidad propios de la comunicación científica la producción intelectual docente (publicaciones).
- Difundir y promocionar mediante la distribución y venta las publicaciones de la universidad.
- Organización de los contenidos científicos de las revistas y publicaciones de la Universidad y coordinación del proceso de revisión por pares.
- Apoyar en la mejora de la comunicación escrita académica y profesional de las diferentes áreas de la universidad mediante asesoría personalizada o talleres.
- Colaborar con la difusión de la labor intelectual y cultural de la comunidad docente mediante presentaciones, conferencias u otros eventos acerca de sus publicaciones hechas mediante el Fondo Editorial UCSS.
- Colaborar con la mejora de las competencias escritas de la comunidad universitaria y personas interesadas mediante charlas, talleres, cursos y asesorías.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Profesional en Literatura, Educación, Ciencias de la Comunicación o programas afines.
- De preferencia con estudios de postgrado
- Especialización en edición y escritura académica
- Habilidad para la gestión administrativa
- Experiencia en escritura académica (producción escrita)
- Conocimiento del idiomas inglés, de preferencia avanzado
- De preferencia, conocimiento un tercer idioma.
- Conocimiento de diseño y composición de publicaciones
- Excelentes habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Académico

2. GESTOR DE FONDO EDITORIAL

FUNCIONES

- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la universidad que colaboran con el proceso de edición de las publicaciones y otras actividades académicos-culturales de difusión de la labor del Fondo Editorial UCSS.
- Coordinar el proceso de revisión por pares de las revistas indexadas de la Universidad.
- Apoyar en la identificación de oportunidades de promoción y difusión del trabajo de investigación de la Universidad contenido en las publicaciones editadas por el Fondo Editorial UCSS
- Colaborar con los investigadores (internos y externos) en la mejora de sus propuestas de publicación mediante asesoría personalizada u organización de cursos y talleres.
- Las demás funciones que el Jefe del Fondo Editorial le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de programas de Literatura o Educación.
- Conocimientos avanzados en escritura académica
- Experiencia en coordinación editorial
- Conocimiento del idiomas inglés, de preferencia avanzado
- De preferencia, conocimiento un tercer idioma.
- Conocimiento de diseño y composición de publicaciones
- Excelentes habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Fondo Editorial
- Realiza coordinación frecuente sobre todo con Imagen Institucional y Relaciones Públicas y las área académicas

G. OFICINA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

1. JEFE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Coordinar con los Coordinadores de Programas de Pregrado la virtualización de cursos aprobados por sus respectivas facultades.
- Formular y supervisar la ejecución de los planes acción para la atención de las solicitudes de las Facultades
- Planificar, coordinar, conducir, orientar y supervisar el proceso de integración de las diferentes modalidades de cursos a distancias, virtuales, blended u otro en atención a las necesidades de la UCSS.
- Promover y capacitar sobre estrategias y técnicas en la integración de las TICs a fin de responder a las necesidades del público objetivo de la UCSS.
- Brindar los informes correspondientes al Vicerrectorado Académico y/o autoridades que lo soliciten.
- Participar en la formulación y ejecución de proyectos y planes de acción que favorezcan el logro de los objetivos establecidos con el Vicerrectorado Académico.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Docente de tiempo completo.
- Graduado, de preferencia de programas de Educación Informática o afines
- Especialización en gestión y capacitación en TICs aplicadas a la educación
- Conocimiento avanzado en gestión curricular
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Administrativo

2. ASISTENTE DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Asistir al Jefe de Innovación y Desarrollo Académico en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Jefe de Innovación y Desarrollo Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Innovación y Desarrollo Académico

3. RESPONSABLE DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL

FUNCIONES

- Diseñar la línea gráfica, banner, etiquetas, recursos digitales requeridos para los diferentes cursos Virtuales o Blended de cada una de las facultades, que se implementen en las aulas virtuales, procurando generar un esquema gráfico atractivo a partir de criterios estéticos, que contribuyan a una correcta comprensión de la información.
- Proponer el diseño y diagramación de manuales, libros, cartillas, documentos y otros.
- Seleccionar, estructurar, organizar, secuenciar y desarrollar los contenidos de los cursos en función a los objetivos establecidos en el sílabo, procurando ser instrumentos adecuados para la comprensión y aprendizaje.
- Desarrollar los elementos, actividades y recursos, a ser incluidos en el material, considerando la secuencia del diseño instruccional, la línea gráfica aprobada
- Aportar al diseño del “guion” y la propuesta de evaluación de los cursos desde las perspectivas instruccional, gráfica y multimedia.
- Administrar el repositorio de “guiones” llevando un control de las actualizaciones realizadas y sus respectivas copias de respaldo.
- Controlar los servicios solicitados para cumplir con los plazos acordados en la entrega.
- Asegurar la calidad del producto entregado, realizando el Control de Calidad necesario.
- Proponer mejoras en los procesos inherentes a su puesto de trabajo.
- Las demás funciones que el Jefe de Innovación y Desarrollo Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de Educación Informática.
- Especializado en Diseño Instruccional.
- Conocimiento avanzado de Diseño Gráfico y Multimedia.
- Experiencia mínima de 2 años desarrollando material e-learning.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Innovación y Desarrollo Académico

4. RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIAL VIRTUALIZADO

FUNCIONES

- Asegurar la calidad de los cursos virtuales o blended.
- Verificar que las condiciones de las pruebas sean equivalentes a las que estén disponibles para los estudiantes y docentes.
- Comparar lo aprobado en el diseño gráfico, el diseño instruccional y el guion multimedia con el resultado obtenido.
- Reportar las discrepancias entre lo aprobado y el producto obtenido tanto para su corrección como para que se busquen medidas para evitar los mismos errores en el futuro.
- Validar, superadas las observaciones de diseño, la operatividad del producto, videos, evaluaciones, etc.
- Emitir informes finales de las evaluaciones de cada producto, información que será útil para evaluar la performance del área y de las personas que laboran en ella y permitir el diseño de medidas correctivas.
- Las demás funciones que el Jefe de Innovación y Desarrollo Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de Educación Informática.
- Especializado en Diseño Instruccional.
- Conocimiento avanzado de Diseño Gráfico y Multimedia.
- Experiencia mínima de 2 años desarrollando material e-learning.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Innovación y Desarrollo Académico

5. RESPONSABLE DE TUTORÍA VIRTUAL

FUNCIONES

- Verificar que la virtualización del curso se encuentre lista antes del inicio del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos oportunamente.
- Planear y ejecutar un programa de inducción para el estudio virtual o blended antes del desarrollo de una asignatura en esta modalidad.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades de la asignatura de acuerdo a su cronograma.
- Aplicar los procesos de acompañamiento tutorial a los estudiantes y docentes asignados de acuerdo al plan tutorial previamente diseñado.
- Recoger información de los estudiantes sobre el desarrollo del programa mediante la aplicación de encuestas, procesarlas y gestionar un informe de sus resultados.
- Mantener informado al responsable de la asignatura sobre el desarrollo del mismo a través de los informes físicos y/o digitales.
- Entregar los registros de las evaluaciones al finalizar el programa al responsable del mismo, adecuadamente tabulado.
- Coordinar con el Diseñador Instruccional las actualizaciones realizadas en los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAs), a través de la entrega de los guiones multimedia.
- Proponer mejoras en los procesos inherentes a su cargo en coordinación con su superior de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración de proyectos y planes que favorezcan el logro de los objetivos propuestos en coordinación con su superior.
- Las demás funciones que el Jefe de Realizar las demás funciones que su superior le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de programas de Educación o Psicología.
- Estudios de especialización en tutoría virtual
- Mínimo dos años en docencia virtual, se tendrá en cuenta la experiencia como estudiante virtual.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Innovación y Desarrollo Académico

- H. OFICINA DE BECA 18**
- 1. JEFATURA DE BECA 18**
- i. JEFE DE BECA 18**

FUNCIONES

- Representar a la Universidad frente al PRONABEC.
- Coordinar el contenido de los convenios y adendas con el PRONABEC, con las autoridades de la Universidad y del PRONABEC.
- Mantener comunicación fluida con los funcionarios del PRONABEC.
- Conocer y mantenerse actualizado en los términos de los convenios, adendas y normativa vigente del PRONABEC.
- Conocer y mantenerse actualizado en la Normativa vigente de la UCSS.
- Difundir los convenios, adendas y normativa existente al interior de la oficina, a las Sedes o Programas en las que se tienen Becarios y a la institución en general de ser el caso.
- Apoyar en la interpretación e incluso argumentación a las áreas, sedes o programas involucradas en alguna coordinación con el PRONABEC.
- Supervisar y coordinar, con la Coordinación General de Tutoría, el servicio de tutoría que se brinda a los becarios.
- Mantener una comunicación constante con los coordinadores de cada sede/programa para la adecuada realización del servicio.
- Canalizar los pedidos de las coordinaciones de Beca 18 de las Sedes o Programas, con referencia a los servicios brindados a los Becarios, a las autoridades competentes.
- Acompañar en solicitudes específicas que realicen los Becarios al PRONABEC o a la institución, que no puedan ser acompañados por los coordinadores de la Sede o Programa respectivo.
- Evaluar la labor que realiza cada Sede o Programa con los becarios, para formular (caso necesario) planes de mejora.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de un programa de Educación.
- Deseable experiencia en proyectos sociales.
- Capacidad negociadora.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Vicerrector Académico
- Le reportan estructuralmente el Coordinador Administrativo Beca 18, Asistente Beca 18,
- Le reportan funcionalmente los responsables

ii. ASISTENTE DE JEFATURA DE BECA 18

FUNCIONES

- Supervisar el Plan de Acción de Tutoría de sede/programa por cada convocatoria y revisarlo anualmente para realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la realidad y problemática existente.
- Redactar los factores a tomar en cuenta para cada nivel de riesgo y diseñar las evaluaciones respectivas de los estudiantes en coordinación con el coordinador general.
- Reunirse periódicamente con los coordinadores de tutoría de las sedes a fin de orientar y monitorear el trabajo del plan.
- Mantener una comunicación constante con los coordinadores y/o tutores de sede/programa.
- Elaborar un informe semestral y anual de la labor tutorial.
- Implementar un sistema de control y evaluación del proceso tutorial.
- Elaborar los formatos sobre los informes que deberán presentar el coordinador de tutoría de sede/programa y del tutor.
- Elaborar e implementar evaluaciones de desempeño del tutor y de la percepción del tutorando.
- Generar mecanismos de incentivo y/o reconocimiento para el buen desempeño de la labor.
- Las demás funciones que el Jefe de Beca 18 le asigne en materia de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

- Deseable experiencia en proyectos sociales.
- Capacidad negociadora.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA BECA 18

i. COORDINADOR ADMINISTRATIVO BECA 18

FUNCIONES

- Conocer los convenios y adendas firmadas con el PRONABEC, además de la normativa vigente sobre el Programa Beca 18.
- Conocer la Normativa de la UCSS (Reglamento General, Reglamento de Estudios de Pregrado)
- Apoyar en la preparación del expediente de la institución para la participación en Convocatorias del PRONABEC.
- Atender al público interno y externo que se acerquen a realizar alguna consulta
- Coordinar y elaborar los documentos internos y externos de la Oficina.
- Tramitar la contratación y bonificación del personal que labora para el Programa Beca 18.
- Administrar y rendir los recursos económicos de la oficina, para el buen funcionamiento de la misma.
- Brindar apoyo en la elaboración de información requerida por el PRONABEC y otras entidades del estado como el INEI, a la institución.
- Atender y resolver consultas de las diferentes Sedes y Programas sobre pagos de personal, contratación u otras consultas sobre el Programa Beca 18.
- Actualizar la agenda de las reuniones del jefe de la oficina.
- Dar seguimiento a los documentos presentados dentro de la UCSS y al PRONABEC.
- Las demás funciones que el Jefe de Beca 18 le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario.
- Conocimiento de la labor social de la institución.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas de office
- Buena redacción y ortografía
- Ética profesional.
- Capacidad de asumir compromiso.
- Trabajar bajo presión.
- Proactividad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18

ii. ASISTENTE ADMINISTRATIVO BECA 18

FUNCIONES

- Conocer los convenios y adendas firmadas con el PRONABEC, además de la normativa vigente sobre el Programa Beca 18.
- Conocer la Normativa de la UCSS (Reglamento General y Reglamento de Pre grado).
- Revisar cada semana la normativa que publica el PRONABEC sobre el Programa Beca 18 en su sitio web.
- Atender al público interno y externo que se acerquen a realizar alguna consulta
- Elaborar los documentos internos y externos de la Oficina.
- Registrar y controlar los gastos realizados con caja chica.
- Elaborar y presentar los presupuestos, liquidación de fondos fijos y reembolsos
- Elaborar y presentar la requisición de los materiales de oficina.
- Suministrar materiales al personal de la oficina y la Sede los Olivos.
- Organización de la documentación de la oficina.
- Dar seguimiento a los documentos presentados dentro de la UCSS y al PRONABEC.
- Las demás funciones que el Jefe de Beca 18 le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudiante de últimos ciclos de los programas de Administración, Ing. Industrial o afines.
- Conocimiento de la labor social de la institución.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas de office
- Buena redacción y ortografía
- Ética profesional.
- Capacidad de asumir compromiso.
- Trabajar bajo presión.
- Proactividad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18

iii. GESTOR DE COBRANZA BECA 18

FUNCIONES

- Facturar mensualmente los servicios brindados a Becarios del PRONABEC, por cada semestre de estudios.
- Coordinar con el área de finanzas para la elaboración de las facturas a presentar mensualmente en cada informe al PRONABEC, por el servicio brindado a los Becarios del programa Beca 18.
- Coordinar con el área de finanzas acerca de las facturas presentadas, aceptadas y canceladas por el PRONABEC.
- Dar seguimiento a los informes presentados por cada Sede de Lima o Filial de Provincias de la Universidad al PRONABEC, para que el pago sea efectivo y el mencionado se realice en las fechas establecidas por el convenio; si hay facturas pendientes de pago, coordinar con los especialistas del PRONABEC, para que realicen la cobranza de las mismas.
- Apoyar en la elaboración de informes de cobranza, formatos solicitados por el PRONABEC, etc. a las Sedes o Programas de la Universidad.
- Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos sobre los Becarios del Programa Beca 18.
- Apoyar en la elaboración de los Indicadores que son presentados al PRONABEC, al final de cada semestre para pagar la quinta cuota.
- Elaboración de informes de pagos dirigidos a cuentas corrientes para subsanar las cuentas de los Becarios mensualmente.
- Informar a Asuntos Académicos (Lima y Provincias) acerca de los Becarios que perdieron la Beca semestralmente.
- Conocer los convenios y adendas firmadas con el PRONABEC, además de la normativa vigente sobre el Programa Beca 18 y Beca Perú.
- Apoyar en las diferentes actividades que la Oficina de Beca 18 pueda desarrollar y/o tener.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de Administración, Ingeniería Industrial
- Conocimiento de la labor social de la institución.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas de office.
- Buena redacción y ortografía
- Ética profesional.
- Capacidad de asumir compromiso.
- Trabajar bajo presión.
- Proactividad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18.

3. TUTORIA BECA 18
i. COORDINADOR DE TUTORÍA BECA 18

FUNCIONES

- Conocer los contenidos de los convenios, adendas y normativas existentes con el PRONABEC.
- Conocer la Normativa de la UCSS (Reglamento General y Reglamento de Pre grado).
- Elaborar el Plan de Acción de Tutoría de la Sede o Programa, de acuerdo a la realidad y problemática existente, para cada semestre académico, para ser presentado a la Coordinación General de Tutoría, para su aprobación.
- Implementar el Plan de Tutoría autorizado por la Coordinación General de Tutoría.
- A partir de los factores a tomar en cuenta para cada nivel de riesgo, establecidos por la Coordinación General de Tutoría, y las evaluaciones respectivas de los estudiantes, establecer el nivel de riesgo de cada Becario.
- Coordinar periódicamente con la Coordinación General de Tutoría, la ejecución del Plan de Tutoría.
- Mantener una comunicación constante con el Coordinador de la Sede o Programa.
- Mantener comunicación con el Gestor o la UER del PRONABEC.
- Coordinar con los Tutores la realización del servicio de tutoría a los Becarios.
- Generar evidencia del acompañamiento que se brinda a los Becarios a través del servicio de tutoría (socio afectiva y académica).
- Elaborar un informe semestral y anual de la labor tutorial.
- Implementar un sistema de control y evaluación del proceso tutorial.
- Evaluar el desempeño del tutor y de la percepción del tutorando.
- Generar mecanismos de incentivo y/o reconocimiento para el buen desempeño de la labor.
- Las demás funciones que el Jefe de Beca 18 le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de Educación o Psicología.
- Identificación con la Visión y Misión de la institución.
- Conocimiento de la labor social de la institución.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Espíritu de superación.
- Conocedor de psicología del adolescente y joven y de pedagogía universitaria.
- Ética profesional.
- Compromiso.
- Identificación con la labor de tutoría.
- Profesional de los programas de Educación, Psicología o afines.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18

ii. ASISTENTE DE TUTORÍA BECA 18

FUNCIONES

- Asistir en la supervisión del Plan de Acción de Tutoría de sede/programa por cada convocatoria y revisarlo anualmente para realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la realidad y problemática existente.
- Atender las necesidades de los coordinadores de tutoría de las sedes/programas a fin de orientar y monitorear el trabajo en coordinación con el Coordinador de Tutoría de Beca 18.
- Mantener una comunicación constante con los coordinadores y/o tutores de sede/programa.
- Colaborar en la elaboración de los informes semestrales y anuales de la labor tutorial.
- Colaborar en la elaboración de los formatos sobre los informes que deberán presentar el coordinador de tutoría de sede o programa y del tutor.
- Asistir en la elaboración e implementación de las evaluaciones de desempeño del tutor y de la percepción del tutorando.
- Administrar las cuentas de redes sociales de la Tutoría para así establecer una comunicación fluida y rápida con los coordinadores de las sedes o programas para el buen desempeño de la labor tutorial.
- Brindar asistencia a la Jefatura de Beca 18.
- Las demás funciones de que el Jefe de Beca 18 le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de los programas de Educación o Psicología.
- Identificación con la Visión y Misión de la institución.
- Conocimiento de la labor social de la institución.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- Espíritu de superación.
- Manejo de herramientas de office.
- Conocedor de psicología del adolescente y joven y de pedagogía universitaria.
- Ética profesional.
- Compromiso.
- Identificación con la labor de tutoría.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Beca 18.

I. OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
1. JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
i. JEFE DE ASUNTOS ACADÉMICOS

FUNCIONES

- Formular, proponer al Vicerrector Académico y ejecutar los planes de acción semestrales del área.
- Gestionar la adecuada operación de los procesos en los que participa el área.
- Proponer innovaciones a los procesos en los que participa el área, procurando disminuir los tiempos de atención y mejorar la calidad de la atención y del resultado.
- Facilitar la interacción del área con las dependencias académicas de la Universidad.
- Supervisar la formulación, para la Sede de Lima, de la programación académica (asignación de aulas y laboratorios) de acuerdo a la carga informada por la Facultades.
- Supervisar el mantenimiento y seguridad del registro académico de los programas de pregrado de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Coordinar el proceso de matrícula de los programas de pregrado de la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de los programas de Administración o Ingeniería Industrial.
- Conocimiento avanzado de gestión del servicio al cliente
- Conocimiento profundo de la normatividad universitaria y de la normatividad de la Universidad
- Excelentes habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Académico

ii. ASISTENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS

FUNCIONES

- Asistir al Jefe de Asuntos Académicos en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Jefe de Asuntos Académicos le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Asuntos Académicos.

2. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
i. COORDINADOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS – SEDE LIMA

FUNCIONES

- Registrar y dar seguimiento a los Calendarios Académicos de la Sede de Lima.
- Apoyar y coordinar el registro de la carga académica, programación de aulas y laboratorios, matrícula, registro académico.
- Gestionar la emisión del Carnet Universitario ante la SUNEDU.
- Preparar datos estadísticos solicitados por entidades públicas (SUNEDU, INEI, etc.)
- Hacerse cargo del proceso de Examen Final y Examen de Rezagados.
- Las demás funciones que el Jefe de Asuntos Académicos en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento profundo de la normatividad administrativo-académica de la Universidad y los procesos asociados.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Asuntos Académicos

ii. COORDINADOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS – FILIALES DE PROVINCIAS

FUNCIONES

- Registrar y dar seguimiento a los Calendarios Académicos de las filiales de provincias.
- Apoyar y coordinar el registro de la carga académica, programación de aulas y laboratorios, matrícula, registro académico.
- Recibir, atender y dar seguimiento a los tramites académicos solicitados desde la filiales
- Orientar a los usuarios de las filiales de provincias en el uso de las herramientas informáticas del área.
- Aportar información para mejorar las aplicaciones informáticas que dan soporte al área.
- Hacerse cargo del proceso de Examen Final y Examen de Rezagados.
- Supervisar la gestión de envío y recepción de información tanto en físico como en digital.
- Las demás funciones que el Jefe de Asuntos Académicos en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento profundo de la normatividad administrativo-académica de la Universidad y los procesos asociados.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Asuntos Académicos

iii. ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

FUNCIONES

- Atender diversas consultas de los estudiantes.
- Recepcionar, derivar y dar seguimiento de trámites.
- Atender a los estudiantes que requieran matrícula presencial.
- Revisar las Actas de Notas.
- Registrar la Asistencia a los Exámenes Finales y de Rezagados.
- Programar la distribución de aulas según la Carga Académica, para cada semestre.
- Atender y dar seguimiento a las asignaciones de aulas adicionales a la carga académica del semestre.
- Formular, proponer y publicar los comunicados que se requieran, en la Intranet tanto para estudiantes como para docentes.
- Atender a docentes: recibir los registros notas y asistencias, recibir las actas de registro académico, etc.
- Registro de Planes de Estudio y sus modificatorias debidamente aprobadas por la instancia correspondiente.
- Emisión de Certificados de Estudios Universitarios.
- Registro, por medio de la aplicación informática respectiva, de lo aprobado por Resoluciones de diversas instancias referidas a Homologaciones.
- Las demás funciones que los Coordinadores de Asuntos Académicos le asignen en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento profundo de la normatividad administrativo-académica de la Universidad y los procesos asociados.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta los Coordinadores de Asuntos Académicos

3. CONTROL DOCENTE
i. GESTOR DE CONTROL DOCENTE

FUNCIONES

- Asegurar que el personal docente cumpla puntualmente con sus horarios de clase.
- Orientar al docente con relación a asignación o reasignación a aulas.
- Registrar el ingreso y salida de los docentes, cuando no esté disponible la aplicación informática que permite el registro en aula.
- Informar a los estudiantes de posibles ausencias de sus docentes, oportunamente informadas.
- Reportar a las Coordinaciones de los Programas de pregrado sobre ausencias o tardanzas de sus docentes.
- Preparar los reportes mensuales de faltas y tardanzas por facultades para fines de evaluación docente y/o descuentos en planilla.
- Las demás funciones que el Jefe de Asuntos Académicos le asigne en materia su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Conocimiento de la normatividad administrativo-académica de la Universidad y los procesos asociados.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Asuntos Académicos.

J. OFICINA DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
1. COORDINADOR DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

FUNCIONES

- Formular, proponer y aplicar el Calendario de otorgamiento de beneficios con arreglo al Calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos en los que participa el área.
- Registrar los beneficios otorgados en la aplicación informática que da soporte al área con la finalidad que estos se apliquen en la Cuenta Corriente del Estudiante.
- Informar al Vicerrector Académico los beneficios otorgados semestralmente.
- Proponer mejoras a los procesos en los que participa el área.
- Proponer mejoras a la aplicación informática que da soporte al área.
- Las demás funciones que el Vicerrector Académico le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios, de preferencia concluidos.
- Experiencia en otorgamiento de beneficios económicos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Director Administrativo de la Filial

2. ASISTENTE DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

FUNCIONES

- Dar información a los estudiantes con relación a los requisitos y la tramitación de becas y ayudas económicas.
- Apoyar en el seguimiento a los procesos en los que participa el área.
- Registrar los beneficios otorgados en la aplicación informática que da soporte al área con la finalidad que estos se apliquen en la Cuenta Corriente del Estudiante.
- Informar al Vicerrector Académico los beneficios otorgados semestralmente.
- Proponer mejoras a los procesos en los que participa el área.
- Proponer mejoras a la aplicación informática que da soporte al área.
- Las demás funciones que el Coordinador de Becas y Ayudas Económicas le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo.
- Experiencia en otorgamiento de beneficios económicos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Becas y Ayudas Económicas

3. ASISTENTE SOCIAL

FUNCIONES

- Planificar y realizar las visitas domiciliarias de los estudiantes solicitantes de beneficios.
- Proponer, caso necesario, mejoras en el diseño y/o contenido de la Ficha Socioeconómica.
- Analizar y corroborar la información de la Ficha Socioeconómica recibida de los estudiantes, siguiendo los procedimientos e instructivos indicados por la institución.
- Emitir informes de las visitas domiciliarias:
 - Validación del contenido de la Ficha Socioeconómica
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Propuesta de otorgamiento/rechazo de la solicitud de beneficio
- Las demás funciones que el Coordinador de Becas y Ayudas Económicas le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en Trabajo Social.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimiento de herramientas de ofimática
- Compromiso y lealtad

RELACIONES

- Reporta al Coordinador de Becas y Ayudas Económicas.

CAPITULO IV. : VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

A. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

1. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Proponer ante la Asamblea General la política genérica administrativa, económica y las finanzas de la Universidad, así como determinar las políticas específicas para la buena marcha administrativa de la institución;
- Mantener al Rectorado informado de manera directa y permanente sobre la gestión administrativa, económica, contable y sobre las finanzas de la Universidad;
- Proponer a la Asamblea General la creación, fusión, supresión o reorganización de las dependencias orgánicas de carácter administrativo, económico y contable de la Universidad;
- Proponer al Consejo Universitario la normatividad para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- Coordinar y apoyar las actividades de la Universidad en las áreas administrativas con la colaboración de la Administración General y demás áreas responsables orgánicas y funcionales;
- Intervenir en los actos contractuales de ventas, permutas, donaciones y enajenaciones gestionados por la Administración General;
- Liderar la mejora permanente de las áreas administrativa, económica, financiera y contable, asimismo la calidad de los servicios de la Universidad. Para tal efecto formular en coordinación con el Administración General planes de trabajo e indicadores de gestión aplicables a los órganos bajo su competencia. Debe actuar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, orientando su gestión a la acreditación universitaria y a la gestión de la calidad;
- Evaluar, con el apoyo de la Administración General, la viabilidad económica financiera de los proyectos de crecimiento y mejora propuestos por los distintos estamentos de la Universidad;
- Formular y proponer a la Asamblea General los planes de crecimiento de la Universidad;
- Velar por la aplicación de las políticas administrativas que se vinculan a los planes y programas de las áreas correspondientes a la extensión universitaria y producción de bienes y servicios;
- Desempeñar la gestión administrativa, económica, contable y de finanzas de manera coordinada con el Administración General;
- Las demás funciones que el Rector le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

RELACIONES

- Reporta al Rector.
- Le reportan estructuralmente el Administrador General y el Director de Centros de Extensión, Proyección Social y Servicios
- Le reportan funcionalmente los Directores Administrativos de las filiales de provincias.

2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Asistir al Vicerrector Administrativo en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que el Vicerrector Administrativo le asigne en materia de su competencia.

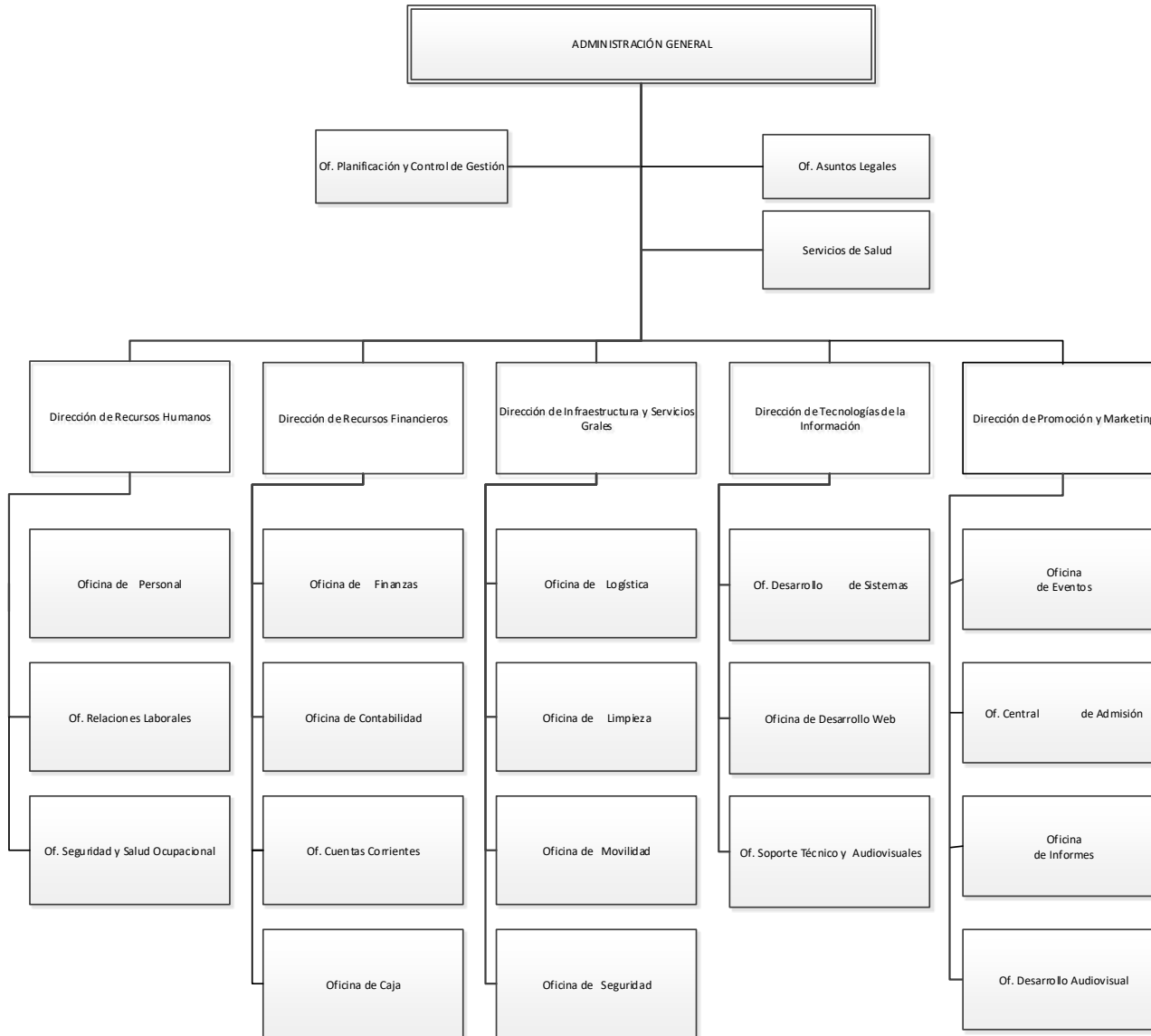
PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Vicerrector Administrativo.

B. ADMINISTRACIÓN GENERAL



1. DESPACHO DEL ADMINISTRADOR GENERAL

i. ADMINISTRADOR GENERAL

FUNCIONES

- Mantener al Vicerrector Administrativo informado de manera directa y permanente respecto a la gestión de la administración general;
- Integrar la Asamblea General y el Consejo Universitario de la Universidad;
- Proponer al Vicerrector Administrativo iniciativas, acciones y planes principalmente respecto a los comprendidos en las atribuciones del Vicerrector Administrativo incisos a, e, f, i, j, k, del Art. 35° del Estatuto de la Universidad;
- Organizar, planear, conducir las actividades y los proyectos de mejora de calidad de servicio de las dependencias a su cargo;
- Evaluar y supervisar el trabajo de los Jefes de Oficinas Administrativas a su cargo y en coordinación con éstos, evaluar al personal administrativo y de servicio que labora en las dependencias que orgánicamente son de su competencia;
- Como responsable de recursos humanos de la Universidad, suscribir los contratos del personal académico y contratar al personal administrativo de la Universidad, contando con el debido refrendo del Vicerrector Administrativo;
- Elaborar y presentar el balance anual al Vicerrector Administrativo quien lo eleva al Rector. Lo presenta a la Asamblea General y el Administrador General lo expone;
- Preparar, en coordinación con todos los estamentos de la Universidad, los proyectos de Presupuesto Anual y de Inversiones. Los presenta al Vicerrector Administrativo quien los eleva al Rector. El Rector los presenta a la Asamblea General y el Administrador General los expone;
- Ejecutar y controlar los presupuestos de la Universidad;
- Aprobar u observar las gestiones de gastos, compras e inversiones, en concordancia con los presupuestos aprobados por la Asamblea General;
- Con los poderes de ley, y conjuntamente con el Vicerrector Administrativo y/o de la persona facultada por el Gran Canciller, puede abrir y cerrar cuantas bancarias, celebrar contratos de crédito en cuenta corriente, con garantía hipotecaria o prendaria; celebrar contratos de advance account, girar cheques sobre saldos acreedores o en sobregiro, cobrarlos y endosarlos; girar, aceptar, endosar, y descontar letras de cambio y cualquier otro título valor; vales y pagarés, endosarlos y descontarlos; tomar en alquiler cajas de seguridad; abrir, rescindir o resolver toda clase de operaciones de crédito y bancarias; contratar seguros de cualquier naturaleza y endosarlos; ordenar pagos y cobros;
- Celebrar contratos ordinarios de arrendamiento, cesión en uso, comodato, contratos laborales y análogos. Se reputan actos y contratos ordinarios aquellos que son propios, comunes y de frecuencia en el ejercicio de la gestión;
- De conformidad con las normas del Derecho Canónico y previa autorización de la Asamblea General, podrá conjuntamente con el Vicerrector Administrativo y/o de la persona designada por el Gran Canciller contando con los poderes respectivos, comprar o recibir en donación toda clase de bienes inmuebles;
- Las demás funciones que el Vicerrector Administrativo le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado de un programa Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia mínima de 10 años en gestión administrativa y financiera.
- Capacidad de organización, planeamiento y supervisión.
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión

RELACIONES

- Reporta al Vicerrector Administrativo
- Le reportan estructuralmente: Los Directores de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Infraestructura y Servicios Generales, Tecnologías de la Información, Promoción y Marketing, el Jefe de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, el Jefe de Asuntos Legales y el Jefe de Servicios de Salud.
- Le reportan funcionalmente: Los Directores Administrativos de las Filiales de Provincias.

ii. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios de la dirección.
- Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
- Llevar el control del avances de tareas asignadas a las diferentes áreas
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la dirección.
- Recibir la documentación de los usuarios de la dirección, y luego derivarlo al director para su evaluación respectiva.
- Preparar la documentación y los Informes que correspondan a la dirección.
- Enviar la documentación a los usuarios de la dirección y realizar el seguimiento respectivo si lo amerita.
- Recibir las llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar al director; así como realizar las llamadas telefónicas institucionales.
- Archivar la documentación de la dirección.
- Tener actualizada la agenda de reuniones, directorio de usuarios y cuaderno de cargo.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
- Realizar las coordinaciones que son delegada por el Director.
- Tener copia de seguridad de la información actualizada en la computadora.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.
- Realizar y elaborar trabajos en computadora, apoyar las actividades y funciones

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Vicerrector Administrativo.

2. OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

i. JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION

FUNCIONES

- Formular, proponer y ejecutar el plan de capacitación al personal sobre las políticas presupuestales de la Universidad, gestión por indicadores, mejora continua y sistemas de gestión de la calidad.
- Determinar el presupuesto corriente anual de la Universidad en interacción con todas las áreas de la Universidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto corriente.
- Determinar el presupuesto de cada una de las inversiones considerando los recursos necesarios para ejecutar los planes de acción, originados en la aplicación del plan estratégico institucional.
- Controlar la ejecución de los presupuestos de inversiones aprobados y el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión ofrecidas por las áreas solicitantes.
- Las demás funciones que su jefe le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de programas de Contabilidad y Administración.
- De preferencia con grado magister en Gestión Presupuestal y Mejora de Gestión.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Administrador General

ii. ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

- Asistir al Jefe de Presupuesto y Control de Gestión en gestión de agenda
- Gestionar la correspondencia y archivo convencional y digital del área.
- Atender requerimientos de información provenientes de entidades públicas.
- Formulación y emisión de documentos concernientes a las actividades de la oficina (oficios, cartas institucionales, comunicados, informes y respuestas a entidades diversas, entre otros.).
- Formular, gestionar y hacer seguimiento de los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- Las demás funciones que su jefe le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Presupuesto y Control de Gestión.

iii. ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y ejecución el plan de capacitación al personal sobre las políticas presupuestales de la Universidad, gestión por indicadores, mejora continua y sistemas de gestión de la calidad.
- Apoyar en la determinar el presupuesto corriente anual de la Universidad en interacción con todas las áreas de la Universidad.
- Apoyar en el control de la ejecución del presupuesto corriente.
- Apoyar en la determinación del presupuesto de cada una de las inversiones considerando los recursos necesarios para ejecutar los planes de acción, originados en la aplicación del plan estratégico institucional.
- Apoyar en el control de la ejecución de los presupuestos de inversiones aprobados y el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión ofrecidas por las áreas solicitantes.
- Las demás funciones que su jefe le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de programas de Contabilidad y Administración.
- De preferencia con grado magister en Gestión Presupuestal y Mejora de Gestión.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta al Jefe de Presupuesto y Control de Gestión.

3. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

i. JEFE DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES

- Emitir opinión técnico legal, cuando le corresponda sobre asuntos de su competencia, cuando tome conocimiento o se le solicite.
- Brindar asesoría técnica legal a la Dirección de Recursos Humanos a fin de absolver dudas o consultas en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar y revisar contratos civiles, laborales, comerciales, inmobiliarios, de obra, y convenios de tipo interinstitucional nacionales y extranjeros, con personas naturales o jurídicas, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.
- Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Universidad.
- Efectuar el control y seguimiento de los procesos en los que la Universidad es parte.
- Atender los asuntos legales encargados por las autoridades de la universidad respecto a las actividades propias de la institución y su relación con otras instituciones.
- Participar en representación de la Universidad en las instancias judiciales y administrativas a que hubiere lugar.
- Informar permanentemente al Administrador General de su labor cumplida.
- Mantener actualizado el archivo de la oficina jurídica en lo relacionado con la normatividad sobre educación superior, la jurisprudencia en temas de educación y otros de importancia jurídica para la universidad.
- Las demás que su jefe le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional de Abogado. Es indispensable estar colegiado y permanentemente habilitado.
- Capacitación especializada en derecho administrativo y laboral.
- Conocimiento de la normatividad laboral, universitaria, contractual, etc.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General

4. SERVICIOS DE SALUD
i. RESPONSABLE DEL TÓPICO

FUNCIONES

- Formular, proponer y ejecutar los Planes de Acción semestrales y presupuesto anual.
- Reportar mensualmente el avance del cumplimiento del Plan de Acción y la ejecución presupuestal.
- Brindar soporte integral de salud a los estudiantes de la UCSS para alcanzar alto rendimientos y logren su formación profesional.
- Realizar diagnóstico clínico y atención oportuna, tratamiento médico sintomático.
- Brindar soporte médico según sea el caso: atención de urgencias y emergencias.
- Detectar y derivar los casos clínicos que ameritan atención especializada: cirugía, psiquiatría y otros.
- Brindar educación preventiva promocional: sesiones educativas, charlas demostrativas para la prevención de las diferentes enfermedades.
- Organizar talleres y/o actividades de orientación vocacional para estudiantes del centro pre universitario así como para los estudiantes de los primeros ciclos: entrevista, evaluación, aplicación de test.
- Conocer cumplir y hacer cumplir el protocolo de seguridad de eliminación de residuos
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Médico Cirujano o Licenciado en Enfermería.
- Experiencia en situaciones de emergencia y medicina preventiva.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General
- Reporta funcionalmente a la Facultad de Ciencias de la Salud.

5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
i. DESPACHO DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
a. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico- administrativas de la Oficina de Personal, Oficina de Relaciones Labores y la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional; siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Elevar al Administrador General los proyectos de dispositivos internos, que requieran aprobación del Rectorado, Asamblea General, Consejo Universitario y otros órganos de la Universidad, según corresponda.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de personal, a través del reclutamiento, selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, que se realicen en armonía con la normatividad establecida.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de evaluación del rendimiento del personal no docente, en todas sus fases, en armonía con las directivas vigentes.
- Supervisar la ejecución de las acciones de control de asistencia, permanencia, y puntualidad del personal docente y administrativo, en armonía con las directivas vigentes, así como disponer se procesen los descuentos por tardanza e inasistencia.
- Supervisar y disponer la organización del archivo técnico de personal no docente y docente para cada trabajador en su respectivo legajo de personal; así como velar por su custodia y actualización.
- Dirigir la elaboración y actualización del escalafón general de los trabajadores de la Universidad.
- Atender y procesar las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones del personal, así como de otros procedimientos propios de su competencia.
- Informar mensualmente al Administrador General sobre las horas extras laboradas por los trabajadores administrativos, así como plantear la forma de compensación.
- Procesar las acciones de movimiento de personal, según normas vigentes.
- Velar por la correcta administración del sistema de remuneraciones para los trabajadores, en concordancia con los dispositivos legales vigentes que norman su gestión.
- Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones en concordancia con las disposiciones vigentes.
- Dirigir y supervisar la implementación de medidas que salvaguarden la seguridad del estudiante, trabajador y público en general dentro de las instalaciones de la institución.
- Dirigir y supervisar la implementación de medidas que salvaguarden la salud del estudiante, trabajador y público en general, de manera que se cumpla con lo establecido en la normativa correspondiente dentro de las instalaciones de la institución.
- Proponer a la Administración General beneficios y/o servicios adicionales que se puedan otorgar al trabajador, para su bienestar y el de su familia.
- Mantener estrecha comunicación con los trabajadores de la institución, para identificar buenas prácticas, por parte de los jefes directos, así como acciones por mejorar.
- Monitorear la adecuada orientación a los trabajadores, ante temas del Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud, relacionados a su relación laboral con la institución.
- Supervisión del servicio médico de emergencia: Tópico
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de los programas de Administración, Ingeniería Industrial o Economía
- Preferentemente con especialización en Recursos Humanos.
- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a toda correspondencia y documentación que ingresa para trámite del área.
- Solicitar y coordinar el abastecimiento de útiles de escritorio para el área.
- Aprobar en el sistema los requerimientos de bienes y servicios del área, previa confirmación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Redactar memos, informes y todos los demás documentos administrativos a solicitud y según indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos e instrumentos que se utilizan en el área, reportando cualquier anomalía que se presente.
- Colaborar en el desarrollo y ejecución de actividades del área cuando sea requerido.
- Solicitar cotizaciones a proveedores para actividades de terceros.
- Atender y orientar al público interno y externo que solicite información o entrevistarse con el Director de Recursos Humanos y dependencias.
- Realizar las labores que le encargue su jefe inmediato.
- Dar soporte a los deberes administrativos del personal de las distintas unidades de la Dirección de Recursos Humanos que se requieran.
- Apoyar con el reclutamiento y selección de personal, citar a postulantes para evaluaciones, corroborar referencias laborales y filtros curriculares.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos de bienestar de personal, entrega y firma de contratos de personal, control de asistencia con la toma de huella digital y cruce de información de ingresos y salidas del personal.
- Archivar las boletas de pago de los directivos debidamente ordenados y clasificados.
- Clasificar las liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) por sedes, escuelas y áreas de trabajo y distribuirlos a cada colaborador y se obtengan las firmas.
- Clasificar los certificados de utilidades, rentas de quinta categoría y AFP por sedes, escuelas y áreas de trabajo y distribuirlos.
- Apoyar en planificar y organizar las actividades de cierre de año a cargo de la Dirección.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Humanos
- Mantiene relación de coordinación con los Jefes y asistentes de la Dirección de Recursos Humanos.

ii. OFICINA DE PERSONAL

a. JEFE DE OFICINA DE PERSONAL

FUNCIONES

- Programar, organizar y coordinar el sistema de Personal de la Universidad.
- Planear, coordinar, y controlar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas que son de su competencia.
- Supervisar la contratación de nuevo personal o la renovación de contratación de personal de la Universidad.
- Controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales laborales y otros vigentes, que competen a los trabajadores.
- Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Realizar el trámite oportuno para el pago de obligaciones laborales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo y el correcto cumplimiento de sus labores.
- Controlar el récord vacacional del personal de la Universidad.
- Determinar los beneficios laborales que corresponden al personal en caso de término de la relación laboral con la institución.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.
- Especialización en derecho laboral.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Ética
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Humanos.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE OFICINA DE PERSONAL

FUNCIONES

- Apoyar en la toma de firmas de contratos del personal.
- Realizar el seguimiento de los pagos de los trabajadores.
- Controlar la calidad de documentos que entreguen las áreas.
- Organizar y custodiar el archivo del expediente personal.
- Realizar en coordinación con el equipo de la oficina los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- Prestar atención a la aplicación informática que da soporte al Control de Asistencia.
- Control de justificaciones y elaboración de reportes de asistencia e incidencias
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el depósito de remuneraciones y CTS.
- Entregar al personal las boletas de pago de remuneraciones / certificados de 5ta./4ta./AFP/ONP.
- Apoyar en el proceso de contratación (Recepción y verificación de documentación completa, coordinar con los trabajadores para la toma de firma de contratos)
- Elaborar reportes (Declaraciones Juradas de 5ta categoría del mes, Documentos enviados a provincias, Otras que se le asignen.
- Manejo de los sistemas para actividades diversas (Modificación y actualización de datos, Ingreso de Derechohabientes, Impresión de contratos, Verificación de información registrada -licencias, vacaciones, entre otros)
- Organizar y custodiar el archivo del expediente personal de los trabajadores.
- Elaborar documentos (constancias/certificados de trabajo, cartas de cese de personal, libre disponibilidad de CTS, Cartas de Presentación, etc.)
- Realizar otras actividades que requiera el área (Efectuar depósitos bancarios, Recepción de documentos diversos concernientes a la oficina)
- Suministrar información a otras áreas
- Contabilidad: DJ de 5ta categoría, Memorándums.
- Finanzas: Cuentas bancarias, Boletas de pago, Adelantos de sueldo.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Personal.
- Mantiene relación de coordinación con los Jefes y asistentes de la Dirección de Recursos Humanos.

iii. OFICINA DE RELACIONES LABORALES

a. JEFE DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES

- Mantener una relación fluida con los trabajadores de la Universidad y los funcionarios del Ministerio de Trabajo a fin de hacer respetar acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores.
- Responder por la Universidad ante el Ministerio de Trabajo u organismos reguladores.
- Resolver conflictos laborales, como huelgas, paros u otros.
- Asistir a mediaciones o audiencias laborales donde sea citado.
- Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador.
- Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de proyectos de ley o las leyes en proceso de promulgación. Informar al Director de Recursos Humanos sobre los cambios.
- Participar activamente en las cámaras empresarias a las que adscribe la Universidad.
- Reportar al Jefe, Director de RR.HH. o a la alta dirección de la Universidad de la situación laboral.
- Formular, proponer y aplicar medidas para el mantenimiento de un adecuado clima laboral y la minimización de conflictos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario, de preferencia de programas de Administración o Ingeniería Industrial.
- Conocimientos avanzados de la normativa legal-laboral
- Experiencia mínima de 4 años en puestos similares.
- Excelentes habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Humanos.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE OFICINA DE RELACIONES LABORALES

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el pedido de bienes, servicios y otros, así como el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones y evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Relaciones Laborales
- Mantiene relación de coordinación con los Jefes y asistentes de su Dirección.

iv. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

a. JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Capacitar e informar sobre programas de seguridad laboral establecidos en Universidad.
- Colaborar en la formulación de procedimiento de trabajo a la vez que asegurarse del cumplimiento de los mismos.
- Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Incentivar la cultura preventiva entre los trabajadores.
- Informar sobre el uso y mantenimiento correcto de equipos de trabajo.
- Notificar sobre el uso obligatorio de equipos de protección individual y colectiva.
- Comunicar a la dirección sobre las deficiencias detectadas.
- Colaborar en la investigación de accidentes laborales.
- Difundir las medidas de emergencia del plan de emergencia de la Universidad.
- Revisar la correcta ubicación de extintores de incendios, así como su correcta ubicación.
- Verificar el contenido del botiquín de primeros auxilios.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia en Ingeniería Industrial.
- Estudios específicos sobre la prevención de riesgos laborales.
- Experiencia mínima de 4 años en posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Humanos.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

6. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

i. DESPACHO DEL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

a. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la administración financiera, contable, cuentas corrientes y caja para dar cumplimiento a los planes y programas en concordancia con las políticas institucionales.
- Efectuar los procesos de financiamiento bancario e institucional e implementar y ejecutar el control financiero interno a través de presupuestos, herramientas de gestión financiera y otros que se le soliciten.
- Elaborar y elevar al Administrador General el Presupuesto Anual de la Universidad.
- Controlar la recaudación y administración de fondos de caja y bancos.
- Supervisar el adecuado manejo de los fondos de la organización.
- Informar al Administrador General sobre la posición bancaria y el flujo de caja.
- Supervisar la elaboración, ajustes y control del presupuesto de la organización a nivel de unidades de explotación.
- Aprobar la programación, facilitar los fondos y realizar el pago oportuno de obligaciones laborales y tributarias que correspondan.
- Controlar los pagos de obligaciones tributarias a la SUNAT mensuales y anuales.
- Determinar los niveles de endeudamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Validar el pago de obligaciones laborales por beneficios sociales, deducibles, pensionables, CTS, AFP y remuneraciones del personal de la Universidad.
- Proponer normatividad y estadística financiera, informando sobre su cumplimiento.
- Elaborar y presentar informes financieros a la Administrador General y unidades pertinentes cuando sea solicitado.
- Buscar fuentes de financiamiento que se adapten a nuestros requerimientos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia en los programas de Economía o Contabilidad.
- Especialización en banca y finanzas.
- Conocimientos sobre instrumentos financieros, gestión económica financiera patrimonial
- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el pedido de bienes, servicios y otros, así como el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones y su evaluación.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Financieros.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

ii. OFICINA DE FINANZAS

a. JEFE DE FINANZAS

FUNCIONES

- Realizar la gestión financiera y a dar cumplimiento a los planes y programas en concordancia con las políticas institucionales
- Coordinar con el Director de Recursos Financieros las disposiciones del Administrador General y Vicerrector Administrativo sobre los pagos pendientes, revisión de disponibilidad de efectivo, control de fondos fijos, rendición de cuentas y gastos, desembolsos, entre otros.
- Realizar los procesos de financiamiento bancario e institucional e implementar y ejecutar el control financiero interno a través de presupuestos, herramientas de gestión financiera y otros que se le soliciten.
- Elaborar y elevar al Director de Recursos Financieros el Presupuesto Anual de la Universidad para su aprobación y trámite.
- Controlar e informar al Director de Recursos Financieros sobre la recaudación y administración de fondos de caja y bancos.
- Controlar el adecuado manejo de los fondos de la organización.
- Controlar la elaboración, ajustes y control del presupuesto de la organización a nivel de unidades de explotación.
- Programar, facilitar los fondos y realizar el pago oportuno de obligaciones laborales y tributarias que correspondan.
- Realizar los pagos de declaraciones juradas mensuales de obligaciones tributarias para la SUNAT.
- Proponer los niveles de endeudamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el pago de obligaciones laborales por beneficios sociales, deducibles, pensionables, CTS, AFP y remuneraciones del personal de la Universidad según lo coordinado con la Dirección de Recursos Humanos.
- Proponer la normatividad y estadística financiera, evaluando su cumplimiento.
- Elaborar y presentar informes financieros al Director de Recursos Financieros a su solicitud.
- Apoyar en la búsqueda de fuentes de financiamiento que se adapten a nuestros requerimientos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de los programas Economía o Contabilidad.
- Especialización en banca y finanzas.
- Conocimientos sobre instrumentos financieros y gestión económica financiera patrimonial.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión administrativa y financiera.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Financieros.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE FINANZAS

FUNCIONES

- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo administrativo especializado.
- Actualizar y emitir los saldos y obligaciones diarias en Bancos.
- Preparar y entregar las operaciones bancarias vía la plataforma de las entidades bancarias para su desembolso e inmediato registro al Sistema Contable.
- Coordinar con la Dirección la disponibilidad para los compromisos adquiridos por la Institución por préstamos bancarios.
- Coordinar con la Dirección la cancelación de los servicios básicos.
- Coordinar con la Dirección el pago de obligaciones tributarias y las AFP.
- Emitir los cheques según previa coordinación con el Director de Finanzas e informar a usuarios y proveedores.
- Registrar en el sistema de personal las cancelaciones por prestaciones de servicios.
- Redactar documentos y coordinar el envío a entidades financieras, aseguradoras y otros.
- Elaborar mensualmente los archivos Excel de operaciones bancarias de cuentas corrientes y de ahorro en moneda nacional y extranjera; asimismo, cronogramas de pagarés, préstamos y líneas de crédito bancarias (BBVA, BCP, BIF, SCOTIABANK, otros) para elaborar las conciliaciones bancarias.
- Emitir diariamente los reportes de servicios de VISANET, MASTERCARD y DINERS para la conciliación diaria de las operaciones registradas en Caja.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Oficina.
- Recibir la documentación, registrarla y derivarla al Jefe para su evaluación respectiva.
- Enviar documentos a los usuarios y realizar el seguimiento respectivo, si lo amerita.
- Recibir, realizar e informar al Jefe de finanzas respecto de las llamadas telefónicas y correos electrónicos atendidos.
- Archivar la documentación de la Oficina.
- Tener actualizada la agenda de reuniones.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
- Tener una copia de seguridad con toda la información actualizada de la Oficina.
- Orientar a los usuarios que requieren de los servicios de la oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad tributaria.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Finanzas.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

iii. OFICINA DE CONTABILIDAD

a. CONTADOR

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades contables y de control interno de acuerdo a procedimientos, principios de contabilidad generalmente aceptados, la normatividad tributaria y laboral vigente.
- Elaborar los Estados Financieros trimestrales para remitirlos a las entidades bancarias.
- Supervisar al personal a su cargo en la elaboración de los Estados Financieros.
- Analizar y validar los Estados Financieros de la Universidad con el sustento y notas correspondientes.
- Asesorar a las unidades de la Universidad sobre temas contables y tributarios.
- Coordinar y elaborar procedimientos de control interno de la administración de recursos.
- Programar, controlar y supervisar los arqueos sorpresivos y periódicos de caja
- Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias.
- Coordinar y atender a los Auditores Externos contratados por el Administrador General.
- Supervisar y controlar la correcta y oportuna aplicación de las normas tributarias y contables en las transacciones realizadas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Contador Público Colegiado.
- Sólidos conocimientos de legislación Laboral y tributaria vigente.
- Dominio de aplicaciones informáticas contables, laborales y tributarias.
- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Financieros.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. SUB-CONTADOR

FUNCIONES

- Supervisar y analizar las cuentas de los Estados Financieros.
- Supervisar y controlar los documentos, registro contable de operaciones y proyectos.
- Control y registro contable de las operaciones de Caja.
- Controlar el uso adecuado de los centros de costos en los gastos e ingresos.
- Realizar las labores que el Contador le encargue en su ausencia.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Contador Público Colegiado
- Sólidos conocimientos de legislación Laboral y tributaria vigente.
- Dominio de aplicaciones informáticas contables, laborales y tributarias.
- Experiencia de 3 años en labores similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Contador.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

c. ASISTENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Verificar la sustentación de egresos de Caja-Bancos, según normas legales y tributarias.
- Administrar y controlar los Fondos Fijos otorgados a nivel nacional.
- Administrar el sistema activo fijo y registro contable.
- Validar los comprobantes de pago de proveedores recibidos de la Oficina de Finanzas para autorizar que realice su pago; realiza el registro contable y en el sistema de pagos.
- Calcular la detracción, su registro contable y en el sistema de pagos, antes del pago por la Oficina de Finanzas.
- Verificar los Recibos por Honorarios recibidos de Oficina de Personal, previo a su pago por la Oficina de Finanzas; realiza el registro contable en el sistema de pagos.
- Analizar mensualmente las cuentas de proveedores y prestadores de servicios.
- Realiza el control de obligaciones financieras, pagarés, gastos por devengar administrados por la Oficina de Finanzas.
- Recibir y verificar los “voucher” de bancos, pagados por la Oficina de Finanzas debidamente sustentadas y presentadas a la Oficina de Contabilidad.
- Realizar la carga masiva de las Cajas (central, Salaverry u otros) recibidos por la Oficina de Finanzas, desagregar el registro para actualizar la cuenta corriente por estudiante.
- Emitir, verificar y controlar la Constancia del “Registro de pagos de estudiantes” egresados.
- Contabilizar los comprobantes de proveedores pagados y recibidos en “voucher” del Banco.
- Analizar y controlar las cuentas por cobrar y pagar de la planilla de remuneraciones.
- Registrar contablemente (sistema) los fondos fijos y archivar comprobantes y sustento.
- Registrar en el sistema contable los comprobantes de proveedores y prestadores de servicios adjuntos en las liquidaciones de Fondos fijos y Caja.
- Controlar y recibir los libros y revistas de suscripciones y envío a la biblioteca central.
- Controlar, recibir y registrar las rendiciones de adelantos.
- Registrar y contabilizar la provisión de colectivos autorizados antes de descontar en planilla.
- Recibir, validar, contabilizar y registrar en el sistema contable los comprobantes de pago emitidos por la Universidad y recibidos a nivel nacional.
- Recibir, revisar, controlar y archivar los extractos bancarios.
- Analizar permanentemente las cuentas de los Estados Financieros.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Sub Contador.
- Mantiene relación de coordinación con Jefes y trabajadores de su Dirección.

iv. OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

a. JEFE DE CUENTAS CORRIENTES

FUNCIONES

- Mantener actualizados los recibos pendientes de cobro de la cuenta corriente de cada estudiante en las entidades financieras en convenio de recaudación.
- Responsabilizarse por la transferencia de la recaudación bancaria a la cuenta corriente bancaria designada para ese fin.
- Emitir el resumen de pagos por cuota, fecha y entidades financieras.
- Generar y controlar el vencimiento de recibos de matrícula.
- Asegurar el registro, en la cuenta corriente de la Universidad, de los comprobantes de pago de filiales y de Pronabec (BECA 18).
- Apoyar el monitoreo las cuentas corrientes de los estudiantes.
- Emitir y revisar los reportes contables asociados.
- Verificar y analizar las cuentas contables vinculadas al área y la conciliación del mayor contable.
- Generar las Notas de descuento por grupo y Reporte detallado de entidades financieras.
- Generar las cuotas y recibos luego del proceso de matrícula (generación de cuponera).
- Realizar seguimiento y corrección de la cuenta corriente posterior a las rectificaciones de matrícula durante el proceso de la misma.
- Elaborar los informes periódicos y anuales de cuentas incobrables y recuperación de deuda.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia Graduado Universitario, de los programas Contabilidad o Administración.
- Conocimientos tributarios, laborales, bancarios y otros relacionados a su labor.
- Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Financieros.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE CUENTAS CORRIENTES

FUNCIONES

- Apoyar la actualización de los recibos pendientes de cobro de la cuenta corriente de cada estudiante en las entidades financieras en convenio de recaudación.
- Apoyar en la emisión del resumen de pagos por cuota, fecha y entidades financieras.
- Apoyar en la generación y control del vencimiento de recibos de matrícula.
- Apoyar en el registro, en la cuenta corriente de la Universidad, de los comprobantes de pago de filiales y de Pronabec (BECA 18).
- Apoyar el monitoreo las cuentas corrientes de los estudiantes.
- Emitir y revisar los reportes contables asociados.
- Verificar y analizar las cuentas contables vinculadas al área y la conciliación del mayor contable.
- Generar las Notas de descuento por grupo y Reporte detallado de entidades financieras.
- Generar las cuotas y recibos luego del proceso de matrícula (generación de cuponera).
- Realizar seguimiento y corrección de la cuenta corriente posterior a las rectificaciones de matrícula durante el proceso de la misma.
- Elaborar los informes periódicos y anuales de cuentas incobrables y recuperación de deuda.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia, con estudios universitarios avanzados.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Cuentas Corrientes
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

v. OFICINA DE CAJA

a. JEFE DE CAJA

FUNCIONES

- Cobrar las pensiones o deudas pendientes a los estudiantes.
- Revisar la documentación de caja (RE y RI) y verificar autorización y firma.
- Informar a las Unidades sobre la disponibilidad de efectivo para fondos fijos, reembolsos, préstamos a trabajadores, entre otros.
- Registrar los reportes de operaciones realizadas con tarjetas de crédito.
- Realizar el cuadro al término de turno.
- Imprimir el reporte de caja y provisional y archivar en orden correlativo.
- Depositar al banco el dinero recaudado el día anterior.
- Brindar atención oportuna y personalizada a los estudiantes, docentes y padres de familia y usuarios.
- Emitir el reporte de caja chica diario e informar al Director de Recursos Financieros.
- Realizar la cobranza de cuotas, matrículas u otros servicios brindados por la Universidad.
- Realizar el envío de recibos de depósitos diarios a cuentas corrientes.
- Controlar la asignación de ingresos diarios y el abono en la cuenta del usuario.
- Revisar y consolidar el reporte de operaciones de caja diario.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- De preferencia Graduado Universitario, de los programas Contabilidad o Administración.
- Especialización en gestión de cajas y recaudación de ingresos.
- Experiencia mínima de 1 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Recursos Financieros.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE CAJA

FUNCIONES

- Elaboración de giro de cheques
- Elaboración de informes sobre cuentas por pagar de la organización
- Informar a las áreas sobre el estado de los cheques
- Revisión de cuadros de caja de las distintas cajetas
- Preparar remesas de dinero para entrega a la empresa de recaudación.
- Pagos a proveedores
- Confirmación de depósitos realizados al banco
- Orientar al usuario que acude a Caja con buen trato y calidez.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Egresado o titulado de Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Especialización en gestión de cajas y recaudación de ingresos.
- Curso de especialización en cuentas contables
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Caja.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

7. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

i. DESPACHO DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

a. DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Responsable de atender oportunamente y con calidad, los servicios que solicitados y aprobados, procurando dar un uso adecuado a los recursos de la Universidad a nivel logística, seguridad operacional y patrimonial, así como edificaciones y servicios generales.
- Generar las órdenes de compra y/o de servicios según requerimientos de las áreas solicitantes.
- Gestionar y proponer las compras por reposición de economato, artículos de limpieza y de los consumibles-almacenables en general.
- Asegurar la ejecución oportuna de los programas de adquisiciones aprobados para los laboratorios y otras áreas.
- Mantener actualizado el registro de activos fijos, sus ubicaciones y usuarios responsables.
- Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos en compras, abastecimiento, control de activos, traslados, etc.
- Guiar y supervisar la atención a los proveedores.
- Solicitar y aprobar el reabastecimiento de materiales.
- Planear, organizar y dirigir las actividades inherentes a su área.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente la infraestructura y el equipamiento de la Universidad.
- Realizar estudios e informes que contribuyan a optimizar el uso de la Infraestructura de la Universidad
- Participar en la formulación de los proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento.
- Evaluar el uso de la infraestructura y formular propuestas de ampliaciones o mejorarse informar las proposiciones y proyectos sobre nuevas estructuras físicas o modificaciones de las existentes
- Planificar, organizar y mantener en buen estado y funcionamiento la infraestructura y/o ambientes a su cargo, de acuerdo a las normas legales e internas vigentes.
- Informar al Administrador General respecto a la gestión realizada.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Titulado en Administración, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Especialización en Dirección de Operaciones.
- Experiencia mínima de 4 posiciones similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Llevar el control del avances de tareas asignadas a las diferentes áreas
- Participar en los diferentes procesos de selección
- Presentar informe mensual del consumo de las áreas a la dirección central de administración y finanzas.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Preparar y revisar las ordenes de compras para la firma y para los pagos a proveedores.
- Controlar y realizar trámites y seguimiento de pagos de alquileres y servicios.
- Controlar la cobertura de seguros, renovación y vigencia que se requiera.
- Controlar y tramitar las licencias, renovación y vigencia que se requiera.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

ii. OFICINA DE LOGÍSTICA

a. JEFE DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Gestionar las compras de bienes y servicios.
- Proponer directivas para que la gestión logística obtenga los mejores costos de adquisición.
- Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas
- Coordinar el desarrollo de las especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir, formular directivas y procedimientos para el racionamiento en el uso de bienes y servicios
- Efectuar las invitaciones y cotizaciones necesarias.
- Controlar los stocks o inventarios.
- Coordinar la disponibilidad permanente de información al Vicerrectorado Administrativo y Administración General sobre las adquisiciones de los bienes y servicios
- Controlar, administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Activo Fijo UCSS.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado en administración, ingeniería industrial o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

- Recibir llamadas telefónicas de las diferentes oficinas y dar respuesta oportuna.
- Tramitar y conservar la documentación emitida y recibida por las diferentes oficinas.
- Ejecutar actividades de apoyo logístico y administrativo.
- Preparar la documentación interna y externa para la solicitud de un bien o servicio.
- Digitalizar y escanear la documentación.
- Efectuar trámites administrativos ante otras dependencias de la universidad, instituciones públicas y privadas.
- Apoyar a almacén y al área de compras.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios universitarios en administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Logística.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

iii. OFICINA DE LIMPIEZA

a. JEFE DE LIMPIEZA

FUNCIONES

- Elaborar los horarios, turnos y rotación del personal.
- Verificar el trabajo realizado
- Elaborar el requerimiento mensual de insumos y tramitar el pago a proveedores.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Renovar o concluir los contratos de trabajo, previa coordinación con la administración general y el vicerrectorado administrativo.
- Reportar las averías que existan dentro de la infraestructura de la Universidad.
- Hacer seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de las labores programadas.
- Reportar al área de logística los muebles en desuso que aparecen en las áreas comunes de la Universidad, identificar al usuario responsable e informar a su jefe inmediato.
- Controlar la programación de lavado de cortinas para verificar y tramitar su atención.
- Gestionar el abastecimiento de artículos de limpieza.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios técnicos o bachiller en administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE LIMPIEZA

FUNCIONES

- Recibir solicitudes de usuarios de las diversas áreas a través de llamadas telefónicas y disponer dentro de su alcance la atención del servicio de mantenimiento requerido para darle solución inmediata.
- Supervisar los laboratorios
- Realizar pedidos de materiales para área
- Asumir la responsabilidad de las herramientas a su cargo.
- Anotar diariamente en los formatos de actividades de mantenimiento las labores realizadas.
- Anotar el consumo de luz y agua.
- Sugerir alternativas de solución a problemas del servicio de mantenimiento.
- Orientar al usuario que acude a Servicios Generales con buen trato y calidez.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Limpieza.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

c. PERSONAL DE LIMPIEZA

FUNCIONES

- Realizar las tareas diarias de limpieza general de los ambientes (Oficinas y aulas) de la Universidad
- Ejecutar las actividades programadas en el plan de limpieza.
- Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.
- Evaluar el uso de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- Mostrar en todo momento paciencia, buen trato, educación y evitar discutir con el usuario.
- Apoya en otras actividades que se le pueda encomendar.
- Asumir la responsabilidad de las herramientas a su cargo.
- Anotar diariamente en los formatos de actividades de mantenimiento las labores realizadas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Secundaria completa.
- Conocimientos complementarios: Manejo de insumos de limpieza, manualidades.
- Experiencia mínima de 6 meses en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Limpieza.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

iv. OFICINA DE MOVILIDAD

a. JEFE DE MOVILIDAD

FUNCIONES

- Programar y controlar la atención del servicio de movilidad solicitado.
- Verificar y confirmar la dirección de destino y ruta a seguir al asignar al chofer de turno.
- Verificar que el vehículo y chofer sea el adecuado para atender el servicio.
- Coordinar lo necesario para atender los servicios solicitados.
- Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos de la Universidad.
- Programar, organizar y coordinar las tareas del personal a su cargo.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa, contar con brevet profesional.
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de seguridad en el transporte.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE MOVILIDAD

FUNCIONES

- Registrar e informar los accesos, custodia y comprobar el estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porteros, conserjes y personal análogo de instituciones de destino frecuente.
- Comprobar y controlar el estado de las instalaciones generales para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
- Identificar y difundir el tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de las instalaciones de la universidad.
- Controlar el cumplimiento de protocolo de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, entrada de visitantes, validez de documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios o inmuebles.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Movilidad.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

c. CONDUCTORES

FUNCIONES

- Conducir vehículos para el transporte de funcionarios y autoridades universitarias
- Presentarse todos los días a la dependencia a la cual ha sido asignado, correctamente vestido, aseado y limpio; debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta.
- Chequear antes de iniciar su labor el vehículo asignado: el nivel adecuado de la gasolina, agua y aceite; la posición del espejo retrovisor y de los laterales; el estado y funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección; el estado y conservación y nivel de agua de la batería; el estado y conservación de la carrocería; el estado y la presión de las llantas; el funcionamiento de los frenos y de la caja de cambios; las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad (extintor, etc.).
- Llevar siempre consigo, los siguientes documentos: tarjeta de propiedad del vehículo; brevet personal; documentos de identidad personal (D.N.I.; libreta electoral; militar, etc.); papeleta de pago de impuestos al rodaje; comprobante de pago de la revisión técnica; carné de identidad como trabajador de la entidad; la solicitud de movilidad local que lo autorice expresamente a realizar esa comisión de servicio.
- Detectar durante la conducción del vehículo, ruidos no normales y verificar el buen funcionamiento de: frenos; caja de cambios; sistema de dirección e instrumentos del tablero u otros.
- Entregar documentos a diferentes empresas, instituciones u otras áreas de la Universidad por encargo de autoridades o jefes de la Universidad.
- Asumir el importe de las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas de tránsito vigentes.
- Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
- Impartir enseñanza técnico práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados asignados a su cargo en caso de reemplazo por vacaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa, contar con brevet profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos complementarios: en relaciones públicas y/o humanas, Office nivel básico; ingles nivel principiante
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Movilidad.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

v. OFICINA DE SEGURIDAD

a. JEFE DE SEGURIDAD

FUNCIONES

- Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.
- Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general.
- Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro del campus, infracciones de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.
- Prevención en el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.
- Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado.
- Dar información a todo el personal que lo solicite.
- Gestión de objetos perdidos.
- No realizará labor operativa o administrativa de la institución, su dedicación está relacionada con la seguridad de la Universidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Bachiller o titulado de pregrado en administración, ingeniería industrial o carrera afín.
- Formación especializada para ejercer el trabajo de seguridad.
- Experiencia mínima de 3 años en la dirección del servicio de seguridad.
- Habilitado por el Ministerio del interior (vigilantes de seguridad, explosivos, escoltas...)
- Licencia para portar armas.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE SEGURIDAD

FUNCIONES

- Las de información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar, realizadas en edificios particulares por porteros, conserjes y personal análogo.
- En general, la comprobación y control del estado de las instalaciones generales en cualesquiera clase de inmuebles, para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
- El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de las instalaciones de la universidad.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, documentos o carnés privados, en cualquier clase de edificios o inmuebles.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Seguridad
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

c. AGENTE DE SEGURIDAD

FUNCIONES

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas del delito, no pudiendo proceder al interrogarlos.
- Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación necesaria para ejercer el trabajo de seguridad.
- Habilitado por el Ministerio del interior (vigilantes de seguridad, explosivos, escoltas...)
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Seguridad
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

vi. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

a. JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades en función a lo establecido por su respectivo Plan Operativo y lo dispuesto por Alta Dirección a través del Vicerrector Administrativo.
- Planificar, conducir, dirigir y coordinar las funciones y actividades relacionadas con el mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física.
- Programar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones eléctricas, sanitarias e instalaciones especiales, de todos los locales de la Universidad.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico del estado situacional de los bienes inmuebles con el fin de fundamentar los Planes y Programas de Mantenimiento, adecuación y renovación de la planta física.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, limpieza, adecuación y renovación de la Planta Física efectuadas por las oficinas administrativas, dependencias académicas y centros de producción y disponer al personal encargado para las labores correspondientes.
- Supervisar y controlar la ejecución de los servicios que brinda la Oficina.
- Formular y programar el presupuesto anual para el mantenimiento, la adecuación y renovación de la Planta Física de la Universidad, de acuerdo al diagnóstico y Plan de Mantenimiento, Adecuación y Renovación.
- Integrar y/o presidir comisiones o comités por encargo de la Alta Dirección.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre las actividades que desarrolla a través de informes mensuales y otros que hayan sido encomendados.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico en Construcción Civil ó equivalente.
- De preferencia estudios de Ingeniería Civil o afines.
- Amplia experiencia en ejecución de obras de infraestructura pública.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

b. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos según las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el pedido de bienes, servicios y otros, así como realizar el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades y su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Mantenimiento y Construcción.
- Mantiene relación de coordinación con Autoridades, Directores, Jefes y trabajadores.

c. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

FUNCIONES

- Ejecutar labores de construcción civil, electricidad, gasfitería, carpintería, pintura y demás trabajos de implementación o mantenimiento en la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico en Construcción Civil o equivalente.
- De preferencia estudios de Ingeniería Civil o afines.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Mantenimiento y Construcción.

8. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

i. DESPACHO DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Formular, proponer y gestionar el plan de acción y presupuesto de implementación informática de la Universidad:
 - Plan de desarrollo, adquisición y mantenimiento de software.
 - Plan de adquisición de equipo de cómputo e infraestructura de comunicaciones.
 - Plan de implementación de dispositivos y software de Seguridad Informática.
 - Plan de mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones.
- Gestionar los recursos informáticos cumpliendo buenas prácticas en el uso de la información y de auditoría de sistemas.
- Aplicar buenas prácticas de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software.
- Reportar mensualmente al Administrador General la gestión realizada.
- Definir, y administrar la arquitectura de aplicaciones informáticas, hardware, datos redes y telecomunicaciones de la Universidad.
- Proponer la tecnología informática más conveniente para la Universidad. Fundamentando adecuadamente las necesidades y oportunidades para la migración a nuevas tecnologías.
- Participar en el análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de dispositivos, software de base, plataformas de desarrollo y aplicaciones informáticas.
- Proponer políticas y normatividad sobre la implementación y uso de las tecnologías de la información más adecuadas para la Universidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de programas de Ingeniería o Ciencias de la Computación.
- De preferencia con grado Magister en tecnologías de Información.
- Especialización en gestión de proyectos. De preferencia con Certificación PMI.
- Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General.

b. ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados según las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el pedido de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades y su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- Estudios universitarios, de preferencia avanzados o concluidos
- Conocimiento de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita
- Ética
- Proactividad
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Tecnologías de la Información.

ii. OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

a. JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Supervisar diariamente al personal y las actividades bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los Requerimientos.
- Evaluar mensualmente el avance de los proyectos y asegurar que los mismos cuenten con controles y estándares de seguridad.
- Atender y resolver mensualmente consultas de los usuarios sobre la implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- Asegurar mensualmente el buen uso de los sistemas y aplicaciones existentes.
- Evaluar constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- Brindar apoyo y asesoría mensualmente a las autoridades y directivos de las unidades administrativas.
- Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- Elaborar el plan de proyectos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia en algún programa de Ingeniería o Ciencias de la Computación.
- Especialización en Administración de Bases de Datos y Gestión de Proyectos.
- Experiencia mínima de 5 años en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Tecnologías de la Información.

b. GESTOR DE BASES DE DATOS

FUNCIONES

- Diseñar, elaborar, analizar, mantener e implantar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución.
- Diseñar y ejecutar pruebas de las aplicaciones.
- Supervisar la labor de documentación de las aplicaciones según los estándares establecidos.
- Supervisar las actividades de capacitación a los usuarios de las aplicaciones.
- Participar en la evaluación del software desarrollado por terceros.
- Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el superior inmediato.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Documentar los trabajos realizados.
- Cumplir las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información.
- Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
- Asegurar la disposición de copias de respaldo de las estructuras de las bases de datos así como la data contenida en ellas.
- Supervisar las labores de recuperación de datos en caso de contingencia.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Egresado o graduado de ingeniería de sistemas o informática.
- Especialización como Administrador de Bases de Datos (DBA)
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Desarrollo de Sistemas.

c. DESARROLLADOR DE APLICACIONES

FUNCIONES

- Realizar labores de programación de aplicaciones informáticas (nuevas implementaciones y mantenimiento).
- Reportar diariamente el avance de sus labores al Jefe de Desarrollo de Sistemas.
- Realizar, caso necesario, labores de implementación y adaptación de software adquirido.
- Participar en las labores de documentación del software desarrollado en la Universidad, tanto de nuevas implementaciones como de mantenimientos.
- Participar en las labores de capacitación de los usuarios de las aplicaciones informáticas, propias y/o adquiridas.
- Participar en la selección de proveedores para cada proyecto de desarrollo de software.
- Atender los inconvenientes de los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas en la Universidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico Informático. De preferencia con estudios universitarios.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Conocimiento de los lenguajes de programación, plataformas y motores de bases de datos utilizados por la Universidad.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Desarrollo de Sistemas.

iii. OFICINA DE DESARROLLO WEB

a. JEFE DE DESARROLLO WEB

FUNCIONES

- Proponer la tecnología recomendada para la gestión web de la Universidad.
- Supervisar la construcción o mantenimiento de la estructura del sitio web de la Universidad.
- Medir, frecuentemente, la performance del sitio web de la Universidad para considerar mejoras.
- Proponer las condiciones del alojamiento del sitio web de la Universidad y aplicaciones web de la Universidad.
- Brindar soporte al área de la Oficina de Imagen Institucional responsable de mantener actualizados los contenidos en el sitio web de la Universidad.
- Gestionar las cuentas FTP de los usuarios de la Universidad.
- Asegurar la correcta documentación y capacitación de las aplicaciones disponibles en entornos web.
- Coordinar las labores de diseño computacional de los sitios web con los responsables de Imagen Institucional a cargo de la línea gráfica de la Universidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Egresado o graduado de ingeniería de sistemas o informática.
- Especialización en Construcción de sitios web.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Conocimiento de los lenguajes de programación, plataformas y motores de bases de datos utilizados por la Universidad en el entorno web.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Tecnologías de la Información.

b. DESARROLLADOR WEB

FUNCIONES

- Realizar labores de programación de aplicaciones informáticas en entorno web (nuevas implementaciones y mantenimiento).
- Reportar diariamente el avance de sus labores al Jefe de Desarrollo Web.
- Realizar, caso necesario, labores de implementación y adaptación de software adquirido.
- Participar en las labores de documentación del software desarrollado en la Universidad, tanto de nuevas implementaciones como de mantenimientos.
- Participar en las labores de capacitación de los usuarios de las aplicaciones informáticas, propias y/o adquiridas.
- Integrar los gráficos, el audio y el video en la aplicación o sitio web.
- Realizar pruebas para medir la calidad del sitio y detectar cualquier error presente en las aplicaciones o sitios de internet, utilizando para ello distintos exploradores.
- Atender los inconvenientes de los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas en la Universidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico Informático. De preferencia con estudios universitarios.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Conocimiento de los lenguajes de programación, plataformas y motores de bases de datos utilizados por la Universidad en el entorno web.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Desarrollo Web.

iv. OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES

a. JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y AUDIOVISUALES

FUNCIONES

- Procurar la máxima operatividad de los equipos informáticos de la Universidad en la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Programar, proponer y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo personal, dispositivos multimedia, de impresión, de digitalización e infraestructura de comunicaciones.
- Gestionar los servicios de comunicaciones de la Universidad: distribución del ancho de banda y uso de radio enlaces en los casos necesarios.
- Gestionar el alojamiento de bases de datos en servidores propios o alojamientos tercerizados.
- Gestionar la asignación y suspensión de cuentas e-mail institucionales.
- Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del equipamiento, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- Supervisar la aplicación de las garantías otorgadas por los proveedores de equipos.
- Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos y UPSs en la Sede de Lima y Filiales de Provincias.
- Realizar un servicio dedicado en lo que a las aulas se refiere: operatividad de equipos de cómputo y multimedia, así como servicio de Internet.
- Las demás funciones que el Administración General le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de los programas de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Tecnologías de la Información.

b. GESTOR DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

FUNCIONES

- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Apoyar a usuarios en implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Realizar y controlar de copias de seguridad de la información sensible de la Universidad
- Instalar y realizar mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Controlar la red de datos.
- Establecer criterios de seguridad
- Garantizar la operación de los sistemas información de forma rápida, oportuna y precisa.
- Mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo y servidores de la red de datos.
- Realizar monitoreo constantes de direcciones IP, para el buen uso de las mismas.
- Corregir y prevenir errores que provoquen un mal funcionamiento en la red de comunicación de datos.
- Planear e instalar nuevos puntos de red.
- Atender oportunamente en casos de contingencias.
- Realizar la instalación y configuración de servidores
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Técnico en computación e Informática. De preferencia con estudios universitarios.
- Conocimientos complementarios en: administración y seguridad en Linux; gestión empresarial; administrador de red.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Soporte Técnico y Audiovisuales.

c. TÉCNICO DE SOPORTE

FUNCIONES

- Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware
- Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Realizar inventario de equipos de computo
- Recepción y distribución de equipos de cómputo a las diferentes áreas y sedes.
- Configuración impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Crear las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico) entre otros.
- Instalación y configuración de componentes internos o externos.
- Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
- Otras funciones que le encargue la Administración General.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Superiores en computación e informática y/o electrónica
- Conocimiento en ensamblaje y reparación de computadoras.
- Conocimiento en cableado estructurado y redes inalámbricas, básicos de ITIL, configuración de equipos SW y HW, herramientas de ofimática y similares.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Soporte Técnico y Audiovisuales.

9. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING

i. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING

a. DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y MARKETING

FUNCIONES

- Mantener al Administrador General informado de manera directa y permanente respecto a la gestión de la de Promoción y Marketing.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Administrador General en materia de su competencia.
- Efectuar la promoción de la imagen interna de la universidad, fomentando su inserción dentro de la comunidad educativa y científica del país
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la Formulación y propuesta de políticas de comunicación
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan de comunicaciones internas y externas, los presupuestos y las diferentes campañas de comunicación de la Universidad
- Redactar, editar y supervisar publicaciones
- Coordinar y participar de programas oficiales
- Coordinar permanentemente con las autoridades las direcciones y jefaturas, a fin de establecer, diseñar y planificar las necesidades de información y comunicación
- Coordinar con rector, vicerrector, decanos todas las direcciones y jefaturas cuyas actividades necesitan ser difundidas para el logro de sus objetivos.
- Reunir, analizar y proponer los medios más convenientes para difundir y promocionar los servicios y oferta educativa de la Universidad, de acuerdo con el público objetivo al que va dirigido
- Supervisar la información brindada al área comercial para ventas al público objetivo de la oferta académica que ofrece la Universidad en todas las modalidades
- Difundir, promocionar y publicar a nivel interno (vitriñas, paneles, videos), las actividades de docencia, investigación, extensión universitaria y producción de bienes y servicios de la Universidad
- Desarrolla y supervisa los contenidos académicos, periodísticos y de difusión de la web
- Orientar al usuario que acude a la Oficina, con buen trato y calidez.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia en Programas de Comunicaciones.
- Especialización en temas afines al puesto.
- Experiencia mínima de 4 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General

b. ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MARKETING

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Promoción y Marketing.

ii. OFICINA DE EVENTOS

a. JEFE DE EVENTOS Y PROTOCOLO

FUNCIONES

- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de las Instituciones, en materia de comunicación social y relaciones públicas.
- Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales.
- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre los fines, objetivos, políticas, planes, proyectos y actividades de las Instituciones a través de los diferentes medios de comunicación.
- Difundir, apoyar y/o ejecutar en coordinación con los demás órganos de las Instituciones, actividades de carácter cultural, social y deportivo para lograr la integración de la comunidad universitaria.
- Publicar el boletín informativo y canalizar los comunicados de prensa.
- Establecer y mantener relaciones con instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional o internacional.
- Organizar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección y de los demás órganos de las Instituciones.
- Conducir el protocolo en los actos oficiales de las Instituciones, preparar y recibir a misiones y/o delegaciones que visiten la Universidad.
- Organizar y apoyar la celebración de fechas conmemorativas de las Instituciones.
- Coordinar con las Oficina de Grados y Títulos la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados.
- Difundir obras realizadas por los docentes, trabajos de investigación y publicaciones.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Promoción y Marketing.

b. ASISTENTE DE EVENTOS Y PROTOCOLO

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Eventos y Protocolo.

iii. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

a. JEFE DE ADMISIÓN

FUNCIONES

- Formular los Planes de Acción semestrales y el presupuesto anual del área en coordinación con la Dirección de Promoción y Marketing.
- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales e institucionales aplicables a los procesos de admisión en todas sus modalidades.
- Proponer mejoras a los procesos de admisión, que procuren otorgar una mayor pulcritud y, a la vez, un adecuado sentido práctico.
- Aplicar criterios para formular una prueba de admisión objetiva y estandarizada.
- Supervisar y controlar el desarrollo, actualización y ampliación del banco de preguntas.
- Considerar la atención de los casos de traslado o exoneración de exámenes.
- Proponer, oportunamente, las directivas particulares de cada Concurso de Admisión para su contar con la debida aprobación con la debida antelación.
- Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de recursos que se requieran para cada proceso de admisión.
- Tener un cuidado especial al requerir las constancias de conducta y verificar su validez. Los estudiantes separados por medidas disciplinarias están impedidos de postular.
- Efectuar estudios y estadísticas sobre el resultado de cada proceso realizado.
- Entregar Constancia de Ingreso a los postulantes que aprobaron el examen de admisión (si corresponde) y completaron los documentos requeridos para la modalidad elegida por el interesado, para la evaluación completa del Expediente presentado.
- Convocar a la Comisión de Admisión para la revisión y resolución de casos no previstos, de acuerdo a las normas vigentes, velando por los intereses de la Institución y según lo dispuesto en su Reglamento.
- Concluido el proceso, emitir el Acta de Reunión correspondiente y presentarlo a los miembros de la Comisión, al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado Administrativo y al Rectorado para conocimiento y aplicación de los acuerdos tomados en cada caso.
- Revisar y verificar que los expedientes de estudiantes cuenten con toda la documentación y requisitos establecidos por la Universidad desde su condición de postulante hasta la de egresado.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Promoción y Marketing.

b. ASISTENTE DE ADMISIÓN

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Experiencia en despacho y archivo
- De preferencia con estudios universitarios parciales o concluidos.
- Conocimiento básico de la normatividad universitaria
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Admisión.

iv. OFICINA DE INFORMES

a. JEFE DE INFORMES

FUNCIONES

- Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades por semestre.
- Aprobar el contenido del material informativo a utilizar durante las campañas de admisión.
- Diseñar documentos de gestión correspondientes a la organización de la oficina.
- Actualizar permanentemente los documentos de apoyo para cada proceso de admisión (formatos, fichas de registro, formularios y otros) para su eficaz desarrollo.
- Elaborar el prospecto de admisión, para cada semestre.
- Gestionar la información de postulantes para la generación de código de estudiante.
- Proponer mejoras a los procesos en los que participa el área.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia en Administración.
- Deseable Especialización en Atención al Cliente y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
- Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Promoción y Marketing.

b. ASISTENTE DE INFORMES

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados según las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica o Bachiller universitario en Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Informes.

c. AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE – PRESENCIAL

FUNCIONES

- Verificar las correspondencias de los usuarios externos, antes de su recepción.
- Recibir la correspondencia que sea dirigida a la universidad y sus usuarios.
- Realizar la planificación de distribución de correspondencia por prioridad.
- Registrar a diario toda la correspondencia recibida en el cuaderno de cargo y en el sistema interno de oficina.
- Distribuir la correspondencia a las diversas áreas y locales de la UCSS.
- Verificar que el cuaderno de cargo haya sido llenado correctamente por el usuario de la UCSS (nombre, fecha, hora y firma).
- Registrar en el sistema interno de la oficina la recepción de los documentos por los usuarios de la UCSS.
- Comunicar a los usuarios, vía correo electrónico y dentro de las 24 horas, cuando no se encuentren en oficina al momento de la distribución de la correspondencia.
- Atender las consultas de los usuarios, por teléfono y correo sobre la recepción de su correspondencia.
- Enviar y recibir las comunicaciones de los usuarios vía fax de la universidad.
- Comunicar al jefe de oficina las incidencias del día, mediante un correo electrónico.
- Acceder al correo corporativo para la revisión de las comunicaciones internas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos en administración (de preferencia).
- Mínimo 2 años en puestos similares, con experiencia en atención al cliente (interno y externo).
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Informes.

d. AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE – TELEMARKETING

FUNCIONES

- Seleccionar y verificar la base de datos a trabajar.
- Filtrar la base de datos por semestre y modalidades, fechas, cod TLMK según gestión a realizar.
- Verificar que las redes se encuentren activas para poder realizar las llamadas.
- Realizar la llamada brindando la información de modalidades de ingreso.
- Formular specht para cada una de las modalidades de ingreso.
- Informar sobre inicios de Examen de admisión, Centro Pre(costos).
- Realizar la llamada dando información de las modalidades de ingreso.
- Informar sobre inicios de Examen Ordinario, Centro Pre y los costos.
- Realizar los comentarios sobre la información adquirida por el sondeo de la llamada y colocar las observaciones respectivas.
- Acceder al correo de TLMKT para verificar el envío de información de las personas interesadas en el proceso de admisión.
- Tipificar según reporte de llamada.
- Realizar el envío de correo reportando a la coordinación las actividades realizadas mediante correo electrónico.
- Comunicar al jefe de oficina las incidencias del día, mediante un correo electrónico.
- Acceder al correo corporativo para la revisión de las comunicaciones internas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos concluidos.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Informes.

e. PERSONAL DE CENTRAL TELEFÓNICA

FUNCIONES

- Recibir y derivar las llamadas internas y externas.
- Verificar y velar por el buen funcionamiento de la Central Telefónica.
- Registrar las llamadas efectuadas en el sistema interno requeridas por las diversas áreas.
- Mantener actualizados los registros telefónicos del personal UCSS como de los contactos de las diversas áreas.
- Mantener actualizado el folder de la central telefónica, con anexos, redes y material informativo propios del área de admisión.
- Solicitar a la coordinación el mantenimiento de la central telefónica en caso sea necesario.
- Revisar la base de llamadas de día para que se puedan agendar o eliminar.
- Resguardar la clave de bloqueo y desbloqueo de la central telefónica.
- Comunicar al jefe de oficina las incidencias del día, mediante un correo electrónico.
- Acceder al correo corporativo para la revisión de las comunicaciones internas.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Estudios Técnicos concluidos. Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Informes.

v. OFICINA DE DESARROLLO AUDIOVISUAL

a. JEFE DE DESARROLLO AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Servir como soporte de la actividad académica.
- Dar soporte a las dependencias de la Universidad y facilitar su implementación mediante equipos de audiovisuales.
- Generar procesos que permita la organización de eficiencia técnica que le sea requerida para el manejo y uso de los equipos de audiovisuales.
- Promover el uso de equipo de audiovisuales como herramienta pedagógica y didáctica dentro de los estamentos docente, administrativo y estudiantil de la Universidad, según el inventario existente.
- Capacitar y actualizar sobre las herramientas de manejo y uso de los equipos de audiovisuales al interior de la institución.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Promoción y Marketing.

b. ASISTENTE DE DESARROLLO AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de actividades, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

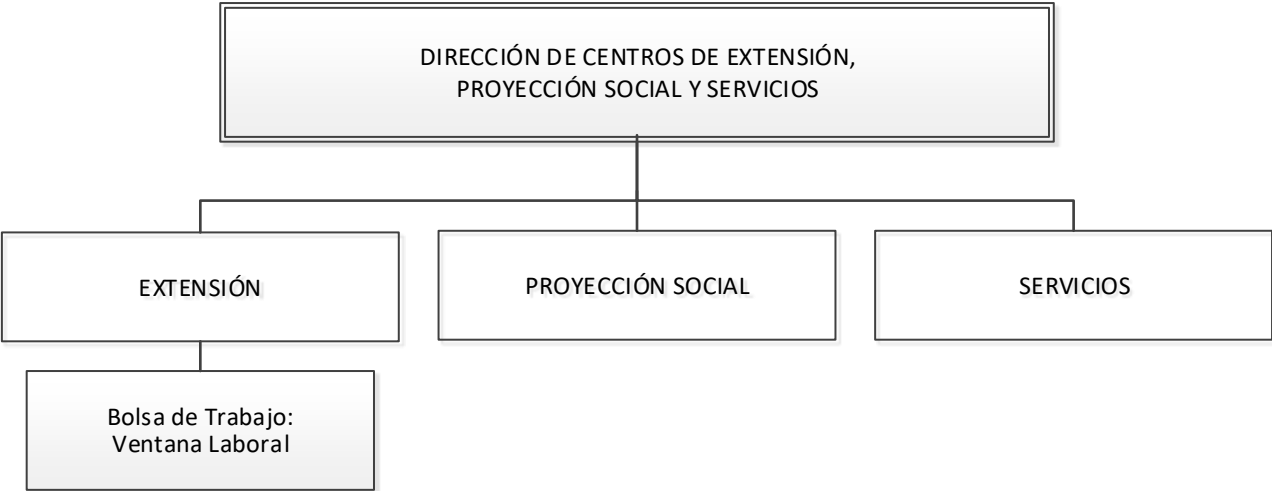
PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Desarrollo Audiovisual.

C. DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS



1. DESPACHO DEL DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS

i. DIRECTOR DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS

FUNCIONES

- Desarrollar programas que permitan integrar a la Universidad con la comunidad, a través de las Facultades.
- Organizar la producción de bienes y servicios de las Facultades en el ámbito que le compete.
- Reglamentar la participación de profesores y estudiantes.
- Implementar las políticas que al respecto plantea el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la Comunidad.
- Brindar cooperación y asistencia técnica en el ámbito que le compete.
- Ofrecer capacitación en su área.
- Producir bienes y prestar servicios en el ámbito que le compete.
- Ofrecer servicios asistenciales de todo tipo.
- Ejecutar difusión cultural por los medios a su alcance.
- Difundir el arte y la cultura del país.
- Suscribir convenios que les permita utilizar los medios de comunicación del Estado y privados.
- Otros que señale el Consejo de Facultad, su propio Reglamento y la normatividad vigente.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de los programas de Economía o Administración.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Administrador General.

ii. ASISTENTE DE CENTROS DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados según las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el pedido de bienes, servicios y otros, hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Centros de Extensión, Proyección Social y Servicios.

2. EXTENSION
i. JEFATURA DE EXTENSIÓN
a. JEFE DE EXTENSIÓN

FUNCIONES

- Propiciar que las formas organizativas de la formación profesional contribuyan a que los estudiantes profundicen en los conocimientos de la historia, desarrollen una ética y un sentimiento de identidad nacional, se apropien de la cultura de su profesión, adquieran conocimientos de cultura general, y a la vez sean promotores culturales en las distintas etapas de estudio en que se vinculan con la práctica social.
- Coordinar y realizar, acciones de superación profesional de los graduados universitarios y de la población en general, en correspondencia con las necesidades socioeconómicas del territorio y del país, con los avances de la ciencia, la técnica, el arte y el deporte, así como con las necesidades espirituales de la sociedad, de manera que se ofrezcan alternativas viables para la educación permanente o continua de la comunidad por medio del sistema de educación posgraduada y los cursos de extensión universitaria.
- Difundir los resultados científicos, nuevos conocimientos producidos, los proyectos de investigación y la información científico-técnica para su rápida transmisión, introducción o sistematización como conocimiento universitario y la práctica de su entorno social.
- Propiciar una programación variada y sistemática de opciones culturales y recreativas, dirigidas a fomentar aficiones y al empleo del tiempo libre en función del desarrollo cultural de la comunidad intra y extrauniversitaria.
- Promover la interacción Universidad-Sociedad en las diferentes expresiones de la cultura sobre la base de la coordinación con las demás instituciones culturales de los territorios y de la universidad, el acercamiento a artistas, intelectuales y otros profesionales que realizan su labor dentro o fuera de la misma, y la relación con los proyectos culturales comunitarios que de conjunto se establezcan con el fin de enriquecer la vida sociocultural de la comunidad y de la universidad.
- Atender el sistema de la cultura física y el deporte en sus más diversas formas con el propósito de la preparación física, la promoción de la salud y la cultura física de la comunidad universitaria y la de su entorno social, así como del desarrollo del deporte de calidad en los diferentes niveles, y la satisfacción de las necesidades de superación de los profesionales de la cultura física.
- Crear y asegurar el funcionamiento sistemático de las instituciones culturales universitarias, identificadas éstas como agrupaciones artísticas, como cátedras honoríficas, o también como locaciones para la promoción y realización artística, teniendo como premisa fundamental la calidad.
- Difundir y divulgar los resultados más relevantes de la educación superior, el quehacer de la vida universitaria y social, y las actividades extensionistas en la universidad y en la comunidad, para información de la población universitaria y la de su entorno.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de programas de Educación, Literatura, Artes Dramáticas.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Centros de Extensión, Proyección Social y Servicios.

b. ASISTENTE DE EXTENSIÓN

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Extensión.

ii. BOLSA DE TRABAJO: VENTANA LABORAL

a. RESPONSABLE DE VENTANA LABORAL

FUNCIONES

- Realizar acciones de difusión con la finalidad de incrementar la inserción laboral de los estudiantes y egresados de la filial.
- Mantener actualizada la lista de egresados en la plataforma informática disponible para ese fin. Con sus datos de contacto e información sobre la empleabilidad del egresado de la filial.
- Proponer acuerdos y/o convenios con diversas instituciones que ofrezcan oportunidades laborales adecuadas quedando registradas en la plataforma virtual.
- Brindar asesorías personalizadas a los estudiantes y egresados para facilitar su correcto registro en la plataforma virtual de la bolsa de trabajo de la Universidad.
- Organizar talleres de orientación laboral, de marketing personal, formulación de hojas de vida y participación de procesos de selección.
- Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento para conocer la situación de la inserción laboral de todos los egresados de la filial.
- Las demás funciones su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Extensión.

b. ASISTENTE DE VENTANA LABORAL

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Responsable de Ventana Laboral.

3. PROYECCIÓN SOCIAL

i. JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Formular el Plan Operativo Anual de Actividades y Presupuestos sobre su Unidad para elevarlo a su jefe inmediato.
- Planificar, programar y evaluar el funcionamiento eficiente de sus actividades
- Elaborar las políticas de proyección universitaria considerando las fortalezas y alineadas a la misión, visión, valores y las demandas internas como externas a la Universidad.
- Organizar y promover las actividades de proyección universitaria en coordinación las Facultades.
- Diseñar y ejecutar estrategias de integración de la Universidad con la comunidad organizada en materia de proyección universitaria.
- Establecer relación con las Instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos.
- Prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad de acuerdo con sus posibilidades y las necesidades del país con preferencia por las regionales que correspondan a su zona de influencia.
- Proponer a su Jefe inmediato, las directivas y/o normas técnicas orientadas a optimizar los servicios académicos y administrativos brindados por la Institución.
- Promover convenios de extensión y proyección social con entidades nacionales y extranjeras.
- Organizar y promover la prestación de servicios profesionales específicos en beneficio de la comunidad organizada y de personas naturales, vinculándolos con las necesidades del desarrollo del país y preferentemente con las poblaciones menos favorecidas que están dentro de su ámbito regional.
- Promover actividades deportivas, artísticas y culturales tales como: teatro, ballet, coros, orquestar, tuna, galerías de arte, cine, fotografía, música, poesía, etc.
- Presentar a su jefe inmediato la Memoria Anual de su gestión, en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Centros de Extensión, Proyección Social y Servicios.

ii. ASISTENTE PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Proyección Social.

4. SERVICIOS

i. JEFE DE SERVICIOS

FUNCIONES

- Responsabilizarse por la conducción de los servicios que la Universidad pueda ofrecer a la comunidad desde la Sede de Lima y las Filiales de Provincias.
- Detectar necesidades del mercado atendibles. Proponer el diseño de servicios que la Universidad podría ofrecer a la comunidad para atender dichas necesidades.
- Formular proyectos que estudien la viabilidad (Costo – Beneficio) de los servicios propuestos.
- Proponer para aprobación los proyectos considerados viables.
- Gestionar la implementación de los proyectos aprobados.
- Supervisar la ejecución de los servicios implementados.
- Las demás funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado Universitario. De preferencia de programas de Ingeniería, Economía o Administración.
- Deseable conocimientos avanzados de los estándares del Project Management Institute (PMI).
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Director de Centros de Extensión, Proyección Social y Servicios.

ii. ASISTENTE DE SERVICIOS

FUNCIONES

- Recibir, registrar, analizar, clasificar, distribuir internamente y archivar la documentación que ingresa a la Oficina realizando el seguimiento de su atención.
- Redactar y digitalizar documentos variados según las instrucciones dadas por el Jefe.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y/o software de registro de documentos de la Oficina; asimismo, velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como recibir y remitir documentos físicos o virtuales, en cumplimiento de las actividades de la Oficina.
- Organizar las actividades del Jefe y de la Oficina, concertar citas y reuniones de trabajo.
- Coordinar, programar, tramitar y efectuar el requerimiento de bienes, servicios y otros, así como hacer el seguimiento, recibir, distribuir y controlar los bienes y servicios asignados a la Oficina.
- Mantener actualizado el registro de ubicación y responsables de los bienes asignados a la Oficina, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- Llevar el control de stock de bienes.
- Procesar el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, así como su evaluación correspondiente.
- Preparar la Memoria de Gestión de la Oficina y documentos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
- Atender al público que concurre a la Oficina.
- Otras que le asigne el Jefe afines a su labor.

PERFIL DEL PUESTO

- Formación Técnica no Universitaria o Grado Académico de Bachiller en áreas afines al cargo.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Habilidades de comunicación hablada y escrita.
- Proactividad.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de herramientas de ofimática.
- Compromiso y lealtad.

RELACIONES

- Reporta estructuralmente al Jefe de Servicios.

UCSS



RESOLUCIÓN N° 104-2018-UCSS-AG/GC

Los Olivos, 02 de julio de 2018

El Obispo de la Diócesis de Carabaylo Monseñor Lino Mario Panizza Richero, Gran Canciller de la Universidad Católica Sedes Sapientiae

CONSIDERANDO

Que, con fecha 02 de julio del 2018 se ha llevado a cabo la sesión ordinaria de la Asamblea General, en la cual se ha revisado el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Que, luego de una deliberación la Asamblea General, ha aprobado por unanimidad el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica Sedes Sapientiae

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Católica Sedes Sapientiae y demás disposiciones legales vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, según el texto que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Comunicar lo acordado a las áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

Regístrese comuníquese y archívese




Monseñor Lino Mario Panizza Richero
Gran Canciller UCSS