RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 219 - 2021 - CU - UPSJB

Lima, 28 de octubre de 2021

VISTOS:

La propuesta del Rector que contiene el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 2.0, formulado por la Gerente General; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante a su vez, con el literal a) del artículo 3 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;

2. Que, en ese sentido, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 469-2019-CU-UPSJB de fecha 17 de setiembre de 2019 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.2;

3. Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 179-2021-CU-UPSJB de fecha 23 de agosto de 2021 se aprobó el Organigrama Estructural Institucional de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 15.0;

4. Que, el Rector somete a consideración la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 2.0, con la finalidad de contar con un documento normativo de gestión organizacional que desarrolla las líneas de autoridad y dependencia, las funciones específicas; así como, los requisitos mínimos y perfiles requeridos para cada uno de los cargos de la nueva estructura que se grafica en el precitado organigrama;

5. En tal sentido, se ve por conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 2.0, derogar el Manual a que se contrae el segundo considerando de la presente resolución y disponer que los Directores de los programas de estudios que cuenten con regulaciones especiales para su funcionamiento, elaboren su propuesta de Manual de Organización y Funciones, cuidando de presentarlas al Decano de Facultad para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario;

6. Que, el numeral 7 del artículo 52 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada establece como una de las funciones del Consejo Universitario la de decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de los programas, sistemas, códigos, reglamentos, manuales, directivas,

entre otros que rigen la actividad académica y administrativa de la UPSJB SAC, cuidando de remitirlos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;

7. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2021 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 2.0,** el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.2, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 469-2019-CU-UPSJB de fecha 17 de setiembre de 2019.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que los Directores de los Programas de Estudios que cuenten con regulaciones especiales para su funcionamiento, elaboren su propuesta de Manual de Organización y Funciones, cuidando de presentarlas al Decano de Facultad para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO CUARTO: Derivar la presente Resolución a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.

ARTÍCULO QUINTO: Hacer de conocimiento de las áreas pertinentes de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada la presente Resolución, para los fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Dr. RAFAEL URRELO GUERRA
Rector
Presidente del Consejo Universitario de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC

Abg. MARYLIN CRUZADO LLANOS
Secretaria General de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC

UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:	*Revisado por:*	*Aprobado por:*
Gerencial General *Dirección de Recursos Humanos*	*Rectorado*	*Consejo Universitario*

ÍNDICE

PRESENTACIÓN: **12**
TÍTULO I **13**
GENERALIDADES **13**
TITULO II **14**
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **14**
I. RECTORADO 14
RECTOR. 14
COORDINADOR. 17
ASISTENTE EJECUTIVA. 18
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO **19**
DIRECTOR GENERAL. 19
DIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD. 21
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN. 22
DIRECTOR DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN. 24
DIRECTOR DE EVALUACIÓN. 26
DIRECTOR DE MONITOREO Y CONTROL. 27
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LOCAL / FILIAL. 28
COORDINADOR DE ACREDITACIÓN. 29
COORDINADOR DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN 30
ESPECIALISTA 31
SECRETARÍA GENERAL **32**
SECRETARIO(A) GENERAL. 32
SUB SECRETARIO(A) GENERAL. 34
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 37
DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS **38**
JEFE. 38
COORDINADOR DE GRADOS Y TÍTULOS. 39
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 40
DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO **41**
COORDINADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 41

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS **42**

COORDINADOR DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS. ..... 42DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN 43

DIRECTOR 43

JEFE DE INNOVACIÓN. 44

ANALISTA DE PLANEAMIENTO. 45

ASISTENTE DE PLANEAMIENTO. 46

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA **47**

DEFENSOR UNIVERSITARIO 47

COORDINADOR. 49

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL **50**

ASESOR LEGAL – DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL. 50

SUB ASESOR(A) LEGAL – SUB DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL 51

ABOGADO. 52

COORDINADOR DE ASESORÍA LEGAL EN LOCAL - FILIAL 53

ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 54

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 55

II. VICERRECTORADO ACADÉMICO 56

VICERRECTOR ACADÉMICO 56

DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA. 58

COORDINADOR. 59

ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 60

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO 61

JEFE. 61

COORDINADOR DE REGISTRO TÉCNICO EN LOCAL – FILIAL. 62

ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 63

FACULTAD 64

DECANO 64

VICE DECANO. 66

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A). 67

COORDINADOR DE CAMPOS FORMATIVOS. 68

COORDINADOR DE AUDITORIA, CALIDAD Y DESARROLLO. 70

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL. 70

SUB DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL. 73

COORDINADOR ACADÉMICO. 75

ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 76
DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO....77
DIRECTOR....77
COORDINADOR....78
ESCUELA DE POSGRADO....79
DIRECTOR....79
COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO....81
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 82
DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL 83
DIRECTOR GENERAL DE FILIAL. 83
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 85
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE FILIAL 86
DIRECTOR ACADÉMICO DE FILIAL. 86
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL 88
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FILIAL. 88
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE FILIAL 90
DIRECTOR....90
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN 91
DIRECTOR....91
COORDINADOR GENERAL DE ADMISIÓN. 92
COORDINADOR DE ADMISIÓN DE LOCAL - FILIAL. 93
EJECUTIVO DE ADMISIÓN. 94
CENTRO DE IDIOMAS....95
DIRECTOR....95
COORDINADOR ACADÉMICO. 96
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 97
CENTRO PRE UNIVERSITARIO 98
JEFE. 98
COORDINADOR....99
ASISTENTE. 100
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE 101
DIRECTOR....101
COORDINADOR....103
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 104
DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE....105

DIRECTOR.....105
COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR. 106
SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 107
SUB DIRECTOR. 107
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD. 109
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA. 110
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL. 111
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EN LOCALES – FILIALES. 112
ENFERMERA ASISTENCIAL. 113
ASISTENTE PROFESIONAL.....115
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO 116
JEFE. 116
COORDINADOR. 117
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 118
SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.....119
SUB DIRECTOR. 119
COORDINADOR EN LOCAL - FILIAL.....121
ABOGADO. 122
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y CRÉDITO EDUCATIVO. 124
ESPECIALISTA EN DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE TUTORÍA. 126
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VIRTUAL 128
DIRECTOR.....128
DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS 129
DIRECTOR.....129
COORDINADOR DE CONTROL, AUDITORIA Y RENDICION DE CUENTAS. 130
JEFE DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE CIENCIAS Y ANFITEATROS. 131
COORDINADOR DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE CIENCIAS Y ANFITEATROS. 132
COORDINADOR DE AMBIENTES ACADÉMICOS. 133
COORDINADOR DE AULAS DE ATENCIÓN Y SIMULACIÓN ESTOMATOLÓGICA MULTIFUNCIONAL 134
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 135
TÉCNICO - AUXILIAR ASISTENTE DENTAL. 136
TÉCNICO - AUXILIAR DE LABORATORIOS.....137
AULAS DE CÓMPUTO, AULAS INTERACTIVAS, HARDWARE 138

JEFE. 138
COORDINADOR. 139
ASISTENTE TÉCNICO. 140
CENTROS DE SIMULACIÓN 141
JEFE. 141
COORDINADOR DE CENTROS DE SIMULACIÓN. 142
TÉCNICO - AUXILIAR DE LABORATORIOS DE CIENCIAS. 143
TALLER DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA 144
COORDINADOR. 144
TALLER DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, DERECHO Y POSGRADO 145
COORDINADOR. 145
COORDINACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA ENSEÑANZA 146
COORDINADOR. 146
REPRESENTANTE. 147
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 148
TALLER MULTIFUNCIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 149
JEFE. 149
TALLER MULTIFUNCIONAL DE INGENIERÍA CIVIL EN SEDES Y FILIALES 150
COORDINADOR. 150
LABORATORIO Y TALLER DE INGENIERÍA AGROIDUSTRIAL, ENOLOGÍA Y VITICULTURA Y BODEGA ARPE 151
JEFE. 151
COORDINADOR. 152
TÉCNICO DE BODEGA ARPE. 153
CAMPOS DEMOSTRATIVOS DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL 154
COORDINADOR. 154
CAMPOS DEMOSTRATIVOS DE MEDICINA VETERINARIA 155
COORDINADOR. 155
DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO Y ASSESSMENT EDUCATIVO 156
DIRECTOR 156
III. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 158
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 158
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA 160
DIRECTOR 160
JEFE DE CIRCULACIÓN. 161

JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS. 162
COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN LOCAL O FILIAL. 163
ASISTENTE DE PROCESOS TÉCNICOS. 164
AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 165
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA 166
DIRECTOR 166
SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO....168
SUB DIRECTOR. 168
SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 169
SUB DIRECTOR. 169
JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN. 170
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. 171
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL....172
DIRECTOR....172
COORDINADOR. 173
SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA 173
SUB DIRECTOR. 174
COORDINADOR DE LOCAL – FILIAL. 175
SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL 176
SUB DIRECTOR. 176
COORDINADOR DE LOCAL - FILIAL. 177
ASISTENTE. 178
SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 179
SUB DIRECTOR. 179
COORDINADOR DE LOCAL – FILIAL. 181
ASISTENTE DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 182
DIRECCIÓN DEL INTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA FILIAL ICA 183
DIRECTOR....183
COORDINADOR. 184
IV. GERENCIA GENERAL....185
GERENTE(A) GENERAL. 185
SUB GERENTE GENERAL. 188
COORDINADOR. 191
ASISTENTE. 192

DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN **193**
DIRECTOR 193
COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN EN LOCAL - FILIAL. 194
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD **195**
DIRECTOR 195
CONTADOR GENERAL 196
JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS 197
TESORERO(A) GENERAL 198
CONTADOR DE COSTOS. 199
ANALISTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS. 200
ASISTENTE DE CONTABILIDAD. 201
ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS 202
CAJERO(A). 203
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **204**
DIRECTOR 204
SUB DIRECTOR. 205
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 207
JEFE DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO. 209
JEFE DE CLIMA Y CULTURA. 210
JEFE DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. 211
COORDINADOR DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES. 212
COORDINADOR DE CONTRATOS. 213
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE LOCAL - FILIAL. 214
COORDINADOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. 215
MÉDICO(A) OCUPACIONAL. 216
ANALISTA DE CLIMA Y CULTURA 217
TRABAJADORA SOCIAL. 218
ASISTENTE DE SELECCIÓN 219
ASISTENTE DE CAPACITACIÓN. 220
ASISTENTE DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES. 221
ASISTENTE DE REGISTRO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. 222
ASISTENTE DE CONTRATOS. 223
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LOCAL Y FILIAL. 224
ASISTENTE DE DIRECCIÓN. 225
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 226

JEFE DE SEGURIDAD. 226
SUPERVISOR DE SEGURIDAD. 227
RESGUARDO EN LOCAL - FILIAL. 228
RESGUARDO 229
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 230
DIRECTOR 230
COORDINADOR GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 231
JEFE DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE TI. 232
JEFE DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. 234
JEFE DE PROYECTOS Y PROCESOS. 235
JEFE DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS. 237
JEFE DE DESARROLLO DE APLICACIONES ACADÉMICAS. 238
COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOCAL - FILIAL. 239
ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS. 239
ANALISTA DE APLICACIONES ACADÉMICAS 241
ANALISTA DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE TI. 243
ANALISTA DE PROYECTOS Y PROCESOS. 244
ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. 245
ANALISTA DE MESA DE AYUDA. 246
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES 247
DIRECTOR 247
SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA. 248
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. 249
JEFE DE MANTENIEMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS. 251
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA EN LOCAL - FILIAL. 252
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES EN LOCAL - FILIAL. 253
ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA 254
ASISTENTE DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA. 255
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 256
SUPERVISOR DE LIMPIEZA. 257
PERSONAL DE LIMPIEZA. 258
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES. 259
ELECTRICISTA. 260
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 261
DIRECTOR 261

SUB DIRECTOR. 263
JEFE DE ALMACÉN. 264
JEFE DE COMPRAS. 265
COORDINADOR DE LOGÍSTICA EN LOCAL - FILIAL. 266
ASISTENTE DE ALMACÉN. 267
ASISTENTE DE COMPRAS. 268
DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL 269
DIRECTOR. 269
COORDINADOR DE ARTE Y FOTOGRAFÍA. 271
COORDINADOR DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL DE LOCAL / FILIAL. 272
ASISTENTE DE MARKETING Y PUBLICIDAD. 273
DISEÑADOR WEB. 274
DISEÑADOR GRÁFICO. 275
DISEÑADOR GRÁFICO JUNIOR. 276
ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL CHORRILLOS) 277
ADMINISTRADOR - LOCAL CHORRILLOS. 277
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 278
SECRETARIA. 279
CONDUCTOR. 280
ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL SAN BORJA) 281
ADMINISTRADOR - LOCAL SAN BORJA. 281
ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 282
SECRETARIA. 283
CONDUCTOR. 284
CLINICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL 285
DIRECTOR CEDA. 285
ADMINISTRADOR CEDA. 286
SUB-ADMINISTRADOR CEDA. 288
ASISTENTE DENTAL. 289
TÉCNICO DENTAL. 291
AUXILIAR DE ARCHIVO. 292
CONTROL DE CAMBIOS 293

PRESENTACIÓN:

El Manual de Organización y Función (MOF) es un documento normativo de gestión organizacional desarrollado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El presente manual busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada unidad orgánica, y se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados con la finalidad que cada unidad orgánica genere valor en sus actividades vinculadas con la enseñanza y formación académica de profesionales hacia la comunidad en general.

Este documento se organiza en dos títulos, en el primero se desarrollan las generalidades y en el segundo título se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las unidades que conforman la Universidad Privada San Juan Bautista SAC; cuya formulación y actualización está a cargo de la Gerencia General y la Dirección de Recursos Humanos.

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer y regular la organización interna, determinando las funciones específicas de las diferentes áreas que componen la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, en adelante UPSJB SAC, así como determinar los niveles de responsabilidad y autoridad delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio por las distintas áreas de la Universidad, desde la Gerencia General, Directores de las Áreas Académicas y Administrativas, Jefes de las distintas áreas, y personal que labora en los distintos niveles jerárquicos de la institución.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UPSJB
- Reglamento General de la UPSJB SAC
- Organigrama Estructural Institucional, versión 15.0

4. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo Universitario.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. RECTORADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	RECTOR.
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar legalmente a la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada ante cualquier autoridad, con las facultades generales del mandato, las especiales previstas en el Código Procesal Civil y demás leyes peruanas vigentes, de conformidad con el Estatuto Social.
2. Dirigir la actividad académica de la UPSJB SAC a decisión exclusiva, y formula la memoria académica anual y el informe semestral de gestión del Rectorado, derivándolo al Consejo Universitario para su aprobación.
3. Dirigir la actividad administrativa de la UPSJB SAC a través de la Gerencia General o Sub Gerencia General. además toma conocimiento y participa en el visado del Presupuesto Anual Institucional y Proyección Presupuestal Trianual del Plan Estratégico presentados y/o formulados por la Gerencia General o Sub Gerencia General de la UPSJB SAC.
4. Promover la política institucional que define la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, para contribuir a la axiología, así como a los fines, objetivos, misión y visión institucional de acuerdo al Plan Estratégico, Plan de Gestión de la Calidad Académica, Plan Operativo Anual, Plan de Incentivos a la Producción Científica y al Financiamiento y demás planes de índole académico y administrativo ratificados por la Junta General de Accionistas, estando facultado el Rector ante cualquier urgencia y eventualidad a emitir las disposiciones académicas y/o administrativas que correspondan, con cargo a informarlo y dar cuenta a la Junta General de Accionistas y al Consejo Universitario para su conocimiento y/o aprobación, según sea el caso.
5. Proponer ante la Junta General de Accionistas políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que desarrollan los diferentes órganos de gobierno de la UPSJB SAC.
6. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, programas, sistemas, códigos, reglamentos, manuales, directivas, entre otros de la UPSJB SAC.
7. Es responsable conjuntamente con los Vicerrectores Académico y de Investigación y Responsabilidad Social de la calidad académica de los programas de formación profesional, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y de bienestar estudiantil, así como con el Gerente General o Sub Gerente General de los aspectos administrativos necesarios para el cumplimiento de los estándares de calidad académica en la UPSJB SAC.
8. Es responsable de supervisar el proceso permanente de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y licenciamiento.
9. Autorizar la publicación en el portal de transparencia de la UPSJB SAC de la información establecida en el artículo 11° de la Ley Universitaria N° 30220.
10. Proponer ante el Consejo Universitario el Organigrama Estructural Institucional de la UPSJB SAC para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
11. Proponer ante el Consejo Universitario el Modelo Educativo de la UPSJB SAC para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
12. Proponer ante el Consejo Universitario la Misión, la Visión y la Política Institucional de Calidad vinculada a la formación académico-profesional, investigación y responsabilidad social, para su pronunciamiento de

aprobación o no aprobación.

13. Cuidar y supervisar que la Gerencia General o Sub Gerencia General presente ante la Junta General de Accionistas, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación, entre los meses de noviembre y/o diciembre de cada año, el Presupuesto Anual Institucional, así como la "Proyección Presupuestal Trianual" del Plan Estratégico de la UPSJB SAC.
14. Proponer ante el Consejo Universitario las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC formuladas por el Gerente General o Sub Gerente General, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
15. Proponer ante el Consejo Universitario el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan de Capacitación Docente, Plan de Gestión de la Calidad Académica, Plan de Prevención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual y demás planes que corresponda, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
16. Proponer ante el Consejo Universitario los programas, sistemas, códigos, reglamentos, manuales, directivas, entre otros que rigen la actividad académica y administrativa de la UPSJB SAC, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
17. Proponer ante el Consejo Universitario el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UPSJB SAC formulado por el Gerente General o Sub Gerente General, así como del Texto Único de Procedimientos Académicos de la UPSJB SAC formulado por el Vicerrector Académico, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
18. Proponer ante el Consejo Universitario el Cronograma Anual de Actividades Académicas y el Calendario Académico Anual formulados por el Vicerrector Académico, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
19. Tomar conocimiento de las Tasas y Precios de Servicios de la UPSJB SAC aprobados por el Gerente General o Sub Gerente General.
20. Proponer ante el Consejo Universitario con informe favorable por motivo presupuestal de la Gerencia General o Sub Gerencia General, los planes de mediano y corto plazo, así como los proyectos de factibilidad para la creación de institutos, centros de investigación, centros de producción, centros de innovación y centros de emprendimiento, entre otros, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
21. Recibir del Vicerrectorado Académico informe que contenga la relación detallada de ingresantes a la UPSJB SAC al concluir cada proceso de admisión, cuidando de derivarlo al Consejo Universitario para su conocimiento y fines pertinentes.
22. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas en nombre de la UPSJB SAC.
23. Participar con su firma y/o suscripción, en calidad de personero y representante legal de la UPSJB SAC.
24. Convocar a comisiones o consejos consultivos, de asesoramiento y revisión del modelo educativo, misión, visión y/o plan estratégico, ejerciendo la presidencia de estos órganos o designando a su representante.
25. Conocer y resolver todos los demás asuntos de índole académico y administrativo que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejerce las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas y el Directorio le señalen. Para todo acto el Rector deberá emitir Resolución Rectoral.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Junta General de Accionistas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el Rectorado. • Todo el personal que conforma el Vicerrectorado Académico. • Todo el personal que conforma el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.

	• La condición de docente ordinario principal en el Perú es acreditado con el documento de nombramiento y/o designación respectiva emitido por la UPSJB SAC o por cualquier otra universidad, pública o privada, perteneciente al sistema universitario peruano. • Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Conocimientos de Planeamiento y/o Dirección Estratégica. • Conocimientos de la Norma ISO. • Conocimientos de la normatividad legal en el ámbito universitario. **Experiencia:** • No menor de cinco (05) años en la categoría de docente principal.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ser el nexo entre su área y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos. 2. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área. 3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica. 4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos. 6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata. 7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rector.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines. • Conocimientos en procesos y proyectos (deseable). • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo de tres (03) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE EJECUTIVA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Controlar la Agenda y Actas de Reuniones del Rectorado. 2. Controlar y realizar el seguimiento de la correspondencia y documentación interna y externa del Rectorado. 3. Atender y recepcionar la agenda del Rectorado de manera integral. 4. Emitir y recepcionar documentos y su respectivo registro. 5. Organizar las atenciones para reuniones. 6. Elaborar toda la documentación de la oficina de manera ejecutiva y de acuerdo a los estándares básicos de calidad educativa en el ámbito de Educación Superior. 7. Brindar apoyo a las direcciones académicas y personal que conforma el Rectorado. 8. Generar archivos físicos y digitales. Control y seguimiento. 9. Otras funciones que le asigne el Rector.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rector.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Asistente de Gerencia y/o Dirección. • Sólidos conocimientos en redacción y organización. • Alta capacidad de análisis e interpretación de documentos. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo cuatro (04) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el desarrollo de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Privada San Juan Bautista.
2. Elaborar, revisar y presentar las Políticas de Calidad de la Universidad Privada San Juan Bautista para aprobación de las Autoridades según normas vigentes.
3. Aprobar el Plan de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión de la Dirección General de Calidad Educativa, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad Privada San Juan Bautista Curricular mediante la ejecución de la Directiva Institucional de actualizaciones curriculares.
4. Aprobar el Plan de la Dirección de Acreditación de la Dirección General de Calidad Educativa, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad Privada San Juan Bautista Curricular mediante la ejecución de la Directiva Institucional de actualizaciones curriculares.
5. Aprobar el Plan de la Dirección de Gestión de Calidad de la Dirección General de Calidad Educativa, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad Privada San Juan Bautista.
6. Aprobar el Plan de la Coordinación de Evaluación de la Dirección General de Calidad Educativa, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad Privada San Juan Bautista.
7. Aprobar el Plan de la Coordinación de Gestión de Rendición de Cuentas de la Dirección General de Calidad Educativa, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad Privada San Juan Bautista.
8. Gestionar el Plan Operativo Anual Integral de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual Integral de la dirección y Presupuesto Anual del mismo en función a los lineamientos institucionales del Plan Estratégico vigente.
10. Realizar informes de autoevaluación en cumplimiento al Plan Operativo Anual Integral de la dirección que corresponda.
11. Brindar asesoramiento de manera oportuna al Rectorado o a las Autoridades según requerimiento.
12. Otras funciones que sean dispuesto por las autoridades.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Dirección de Gestión de Calidad • Dirección de Acreditación • Dirección de Licenciamiento y Supervisión • Dirección de Monitoreo y Control • Dirección de Evaluación • Coordinación de la DGGCEAL • Coordinación de Gestión de Calidad • Coordinación de Acreditación • Coordinación de Licenciamiento y Supervisión

	• Especialista
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con Grado de Maestro. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. • De preferencia, conocimiento en Gestión Universitaria. • De preferencia, conocimiento en Gestión de la Calidad Educativa **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (05 años). • Cargos de dirección (3 años), de preferencia académico - administrativo. • Con experiencia en Dirección de Procesos de Licenciamiento y Acreditación.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el desarrollo de los Procesos de la Dirección de Gestión de la Calidad de la Universidad Privada San Juan Bautista.
2. Elaborar el Plan de la Dirección de Gestión de Calidad considerando los ejes de trabajo aprobados por la dirección.
3. Gestionar el Plan de Calidad Académica de la Universidad Privada San Juan Bautista mediante la ejecución de las Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
4. Gestionar el Plan para la Certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, logrando ser el caso las certificaciones nacionales e internacionales, según corresponda.
5. Gestionar la satisfacción de los grupos de Interés como parte de la respuesta al servicio de la Universidad.
6. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección de Gestión de Calidad de la dirección.
7. Realizar informes de autoevaluación en cumplimiento al Plan Operativo Anual Integral de la dirección, según corresponda.
8. Brindar asesoramiento e información de manera oportuna a la dirección o a las Autoridades, según requerimiento.
9. Coordinar la coherencia entre el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, Facultades y Escuelas Profesionales.
10. Otras funciones que sean dispuesto por su dirección y las Autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Gestión de Calidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de magister. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia tres (03) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia dos (02) años de experiencia en Sistema de Gestión de la calidad. • Dirección o participación de Procesos de Evaluación y Auditorías en Procesos de Sistema de Gestión de la Calidad.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el desarrollo de los Procesos de la Dirección de Acreditación de la Universidad.
2. Elaborar el Plan de la Dirección de Acreditación considerando los ejes de trabajo aprobados por la Dirección General.
3. Gestionar el Plan de Acreditaciones Nacionales para la obtención Institucional y de Programas de la Universidad mediante la ejecución de Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
4. Gestionar el Plan de Acreditaciones Internacionales para la obtención Institucional y de Programas de la Universidad, logrando la acreditación respectiva.
5. Gestionar la satisfacción de los grupos de interés como parte de la respuesta al servicio de la Universidad.
6. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección General de la Universidad.
7. Realizar informes de autoevaluación en cumplimiento al Plan Operativo Anual Integral de la Dirección General que corresponda.
8. Participar y asesorar en la implementación de Proyectos Nuevos según requerimiento de la Dirección General y de las Autoridades de la Universidad.
9. Brindar asesoramiento e información de manera oportuna a la Dirección General o a las Autoridades según requerimiento.
10. Coordinar la coherencia entre el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, Facultades y Escuelas Profesionales.
11. Otras funciones asignadas por su Dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Acreditación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de magister. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia tres (03) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa. • En Dirección o participación de Procesos de Evaluación y Acreditación.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el desarrollo de los Procesos de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión de la Universidad.
2. Elaborar el Plan de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión considerando los ejes de trabajo aprobados por la Dirección General.
3. Gestionar el Plan de Licenciamiento para la obtención Institucional y de Programas de la Universidad mediante la ejecución de las Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
4. Gestionar el Plan de Supervisión de SUNEDU para el mantenimiento de las condiciones básicas de Calidad.
5. Gestionar la entrega oportuna de Requerimientos realizados por SUNEDU.
6. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión de la Dirección General.
7. Realizar informes de autoevaluación en cumplimiento al Plan Operativo Anual Integral de la Dirección General, según corresponda.
8. Brindar asesoramiento e información de manera oportuna a la Dirección General o a las Autoridades, según requerimiento.
9. Coordinar la coherencia entre el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, Facultades y Escuelas Profesionales.
10. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinación de Licenciamiento y Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de magister. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia tres (03) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia dos (02) años de experiencia en gestión académica o administrativa. • En Dirección o participación de Procesos de Evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE EVALUACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las Direcciones de Licenciamiento, Acreditación y Gestión de la Calidad a solicitud correspondientes a la Dirección General.
2. Mantener vigente y activo el sistema de Autoevaluación de la Universidad.
3. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.
4. Gestionar el Plan de Evaluación de la Dirección General con sus ejes de Autoevaluación, Auditorías Internas, Externas y según requerimiento.
5. Organizar los procesos de Evaluación: Autoevaluación, Auditorías Internas y externas, desde la planificación, realización, seguimiento - verificación y mejoras de las actividades que la conforman.
6. Capacitar y entrenar auditores internos en la Universidad, así como brindar opinión para la formulación de capacitaciones externas en línea con las necesidades de los equipos en los diferentes órganos de la Dirección General.
7. Atender la preparación de actividades en relación a solicitudes vinculadas en coordinación con la Dirección General.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Coordinación de Evaluación de la Dirección General.
9. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de magister. • Auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **Experiencia:** • De preferencia tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias • De preferencia dos (02) años de experiencia en gestión académica y administrativa. • Dirección o participación de Procesos de Evaluación y Auditorías en Procesos de Sistema de Gestión de la Calidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE MONITOREO Y CONTROL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las Direcciones de Licenciamiento, Acreditación y Gestión de la Calidad a solicitud correspondientes a la Dirección General.
2. Mantener vigente, activo y actualizado el sistema Rendición de Cuentas Interno y Externo de la Dirección General de la Universidad, asegurando el cumplimiento de plazos y características de la información solicitada.
3. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora.
4. Gestionar el Plan de Gestión de Rendición de Cuentas de la Dirección General con sus ejes internos y externos, que incluyen los mecanismos de difusión oficiales como los portales Transparencia y según requerimiento.
5. Responder a los informes de auditoría para el mantenimiento idóneo del Sistema de Rendición de Cuentas.
6. Atender la preparación de informes en relación a solicitudes vinculadas y en coordinación con la Dirección General.
7. Informar oportunamente sobre los riesgos de incumplimiento en plazos de entrega de respuestas de informes internos o externos.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Coordinación de Gestión de Rendición de Cuentas de la Dirección General.
9. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia, con grado de magister. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **<u>Experiencia:</u>** • De preferencia tres (03) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias • • De preferencia dos (02) años de experiencia en gestión administrativa. • En Procesos de Planeamiento y Control.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LOCAL / FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las unidades orgánicas a solicitud correspondientes a la Dirección General.
2. Mantener vigente y activo el sistema de gestión interno de calidad.
3. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora.
4. Coordinar la organización del Proceso de Autoevaluación del POA Integral de la Dirección General.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Coordinación de Evaluación de la Dirección General.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Coordinación de Gestión de Rendición de Cuentas de la Dirección General.
7. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • De preferencia dos (02) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia, un 1 año de experiencia en gestión administrativa. • Experiencia en procesos de Licenciamiento y Acreditación.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ACREDITACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Dirección de Acreditación, las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan de Acreditación.
2. Mantener vigente y activo el sistema de Comunicación de la Dirección de Acreditación con las Unidades de la Universidad.
3. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora.
4. Realizar el seguimiento al Plan de Acreditación de la Dirección de Acreditación.
5. Organizar con la Coordinación de Evaluación de la Dirección General, los procesos de Evaluación: Autoevaluación, Auditorías internas y externas, desde la planificación, realización, seguimiento - verificación y mejoras de la actividad.
6. Acompañar y asesorar en el proceso de Acreditación a las áreas involucradas para el logro de las Acreditaciones.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Dirección de Acreditación.
8. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección de Acreditación, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • De preferencia dos (02) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia un (01) año de experiencia en gestión administrativa. • En procesos de Licenciamiento y/o Acreditación.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Direcciones de Licenciamiento y Supervisión las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan de Licenciamiento y Supervisión.
2. Mantener vigente y activo el sistema de Comunicación de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión con las Unidades de la Universidad.
3. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora.
4. Realizar el seguimiento al Plan de Licenciamiento de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión.
5. Organizar con la Coordinación de Evaluación de la Dirección General, los procesos de Evaluación: Autoevaluación, Auditorías internas y externas, desde la planificación, realización, seguimiento - verificación y mejoras de la actividad.
6. Acompañar y asesorar en el proceso de Licenciamiento a las áreas involucradas para el logro de las Acreditaciones.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Trabajo de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión.
8. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección de Acreditación, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • De preferencia dos (02) años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia un (01) año de experiencia en gestión académica o administrativa. • En procesos de Licenciamiento y/o Acreditación.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESPECIALISTA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar la información y expedientes de procesos de gestión y Evaluativos dependiente de las direcciones de su dirección.
2. Clasificar la información y expedientes de procesos de gestión y Evaluativos dependiente de las direcciones de su dirección.
3. Actualizar la información y expedientes de procesos de gestión y Evaluativos dependiente de las direcciones de su dirección.
4. Sistematizar la información y expedientes de procesos de gestión y Evaluativos dependiente de las direcciones de su dirección.
5. Realizar el archivo de información y expedientes de procesos de gestión y Evaluativos dependiente de las direcciones de la Dirección General.
6. Asistencia permanente en Procesos de auditoría externa e Interna.
7. Otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Directores de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • De preferencia tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario). • De preferencia dos (02) años de experiencia en gestión administrativa. • En Procesos de Evaluación y Seguimiento de Licenciamientos por SUNEDU, Evaluador, sistematizador, supervisor o coordinador en SUNEDU. • En Procesos de Evaluación y Acreditación de en SINEACE. • En procesos de Evaluación de Acreditaciones Internacionales, ISO 9001 u otros.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como secretario del Consejo Universitario de la UPSJB SAC, y en ausencia del Gerente General o Sub Gerente General como secretario de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
2. Es fedatario de la UPSJB SAC y como tal, con su firma, autentica los documentos que le son presentados por parte de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria como prueba de la existencia del original, que se le exhibe y confronta.
3. Certificar con su firma los documentos oficiales de la UPSJB SAC.
4. Asistir al Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores, así como al Gerente General y Sub Gerente General en los asuntos de su competencia, prestando apoyo en la elaboración de documentos como actas, resoluciones, constancias, entre otros.
5. Asesorar al Consejo Universitario, Rector, al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social y a las demás instancias y dependencias académicas, sobre los procedimientos establecidos en la normativa interna de la UPSJB SAC, que le sean requeridos y en los que deba participar con su firma.
6. Comunica los acuerdos adoptados en Consejo Universitario a los distintos estamentos y áreas de la UPSJB SAC para su ejecución, según corresponda.
7. Refrendar las resoluciones y diplomas que expida el Consejo Universitario, Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, los Consejos de Facultad, los Decanos de Facultad, los Vice Decanos de Facultad y el Director de la Escuela de Posgrado, así como también refrenda las resoluciones que, por delegación, expida el Director General de Filial.
8. Refrendar los Títulos Profesionales y Grados Académicos que otorga la UPSJB SAC.
9. Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la UPSJB SAC.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
11. Llevar, conservar y custodiar las Resoluciones de Consejo Universitario, Rectorales, de los Vicerrectorados Académico y de Investigación y Responsabilidad Social, de los Consejos de Facultad, de los Decanatos de Facultad y de la Escuela de Posgrado de la UPSJB SAC.
12. Llevar, conservar y custodiar todas las versiones de los documentos y normativa interna emitida por la UPSJB SAC.
13. Es responsable del registro de datos y firmas de las autoridades académicas de la UPSJB SAC ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como del registro de los Títulos Profesionales y Grados Académicos otorgados por la UPSJB SAC ante el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
14. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento, con el apoyo del personal de Mesa de Partes, de los documentos presentados a la Universidad, informando a los interesados el resultado del trámite.
15. Llevar, conservar y custodiar el Registro de Sanciones de la UPSJB SAC, así como los expedientes de los procedimientos disciplinarios seguidos contra docentes y estudiantes.
16. Elaborar el Plan Operativo de su área, cuidando de elevarlo al Rector.
17. Certificar la apertura de Libros de Actas del Consejo Universitario y de los Consejos de Facultad.
18. Extender en un plazo no mayor de cinco (05) días y de acuerdo a lo establecido en este Estatuto, copia certificada

de las actas de Junta General o de la parte específica que requieran los socios accionistas, así como de las actas de sesiones de Directorio y de Consejo Universitario que además puedan ser solicitados por sus respectivos miembros.

19. Ejercer las demás funciones que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, Gerente General, Sub Gerente General, así como las que le asigne la normativa interna de la UPSJB SAC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rector.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de Secretaría General. • Todo el personal del Departamento de Grados y Títulos.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario, preferentemente de Abogado. • De preferencia con grado de Magister. • Sólidos conocimientos en Gestión Universitaria. • Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado. **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años, en el sector público o privado.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB SECRETARIO(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas, del Directorio y del Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
2. Es fedatario de la UPSJB SAC y como tal, con su firma, autentica los documentos que le son presentados por parte de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria como prueba de la existencia del original, que se le exhibe y confronta.
3. Certificar con su firma los documentos oficiales de la UPSJB SAC.
4. Asistir al Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores, así como al Gerente General y Sub Gerente General en los asuntos de su competencia, prestando apoyo en la elaboración de documentos como actas, resoluciones, constancias, entre otros.
5. Asesorar al Consejo Universitario, Rector, al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social y a las demás instancias y dependencias académicas, sobre los procedimientos establecidos en la normativa interna de la UPSJB SAC, que le sean requeridos y en los que deba participar con su firma.
6. Comunica los acuerdos adoptados en Consejo Universitario a los distintos estamentos y áreas de la UPSJB SAC para su ejecución, según corresponda.
7. Refrendar las resoluciones y diplomas que expida el Consejo Universitario, Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, los Consejos de Facultad, los Decanos de Facultad, los Vice Decanos de Facultad y el Director de la Escuela de Posgrado, así como también refrenda las resoluciones que, por delegación, expida el Director General de Filiales.
8. Refrendar los Títulos Profesionales y Grados Académicos que otorga la UPSJB SAC.
9. Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la UPSJB SAC.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
11. Llevar, conservar y custodiar las Resoluciones de Consejo Universitario, Rectorales, de los Vicerrectorados Académico y de Investigación y Responsabilidad Social, de los Consejos de Facultad, de los Decanatos de Facultad y de la Escuela de Posgrado de la UPSJB SAC.
12. Llevar, conservar y custodiar todas las versiones de la normativa interna emitida por la UPSJB SAC.
13. Es responsable del registro de datos y firmas de las autoridades académicas de la UPSJB SAC ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como del registro de los Títulos Profesionales y Grados Académicos otorgados por la UPSJB SAC ante el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
14. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento, con el apoyo del personal de Mesa de Partes, de los documentos presentados a la Universidad, informando a los interesados el resultado del trámite.
15. Llevar, conservar y custodiar el Registro de Sanciones de la UPSJB SAC, así como los expedientes de los procedimientos disciplinarios seguidos contra docentes y estudiantes.
16. Elaborar el Plan Académico Anual y/o Plan Operativo de su área, cuidando de elevarlo al Rector.
17. Elaborar el Plan Estratégico de su área, cuidando de elevarlo al Rector.
18. Extender en un plazo no mayor de cinco (05) días copia certificada de las actas de Junta General o de la parte específica que requieran los socios accionistas, así como de las actas de sesiones de Directorio y de Consejo Universitario que además puedan ser solicitados por sus respectivos miembros.
19. Ejercer las demás funciones que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario, Rector, Gerente General, Sub Gerente General, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, así como las que le asigne la normativa interna de la UPSJB SAC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretario General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo. • Auxiliar Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario, preferentemente de Abogado. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años, en el sector público o privado.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender a clientes y/o usuarios de la Oficina de Secretaría General de la UPSJB SAC. 2. Administrar la agenda de la Secretaría General. 3. Apoyar en la coordinación de eventos, citas y reuniones. 4. Elaborar los documentos internos y externos que le sean requeridos por el Secretario General, efectuando el seguimiento correspondiente. 5. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar la documentación de la Secretaría General. 6. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Consejo Universitario y Rectorales, así como las Decanales, Directorales y demás que le sean solicitados por el Secretario General. 7. Mantener actualizado el archivo de la oficina. 8. Ejecutar las disposiciones del Secretario General.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretario(a) General • Sub Secretario General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario, preferentemente de Abogado. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo 1 año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Servir de apoyo al Auxiliar Administrativo en las funciones de Secretaría General. 2. Revisar y sellar Resoluciones. 3. Revisar y sellar documentos de la UPSJB SAC y diplomas de grado académico y título profesional para autenticación. 4. Revisar y sellar Sílabos, solicitados por los clientes. 5. Revisar y sellar documentos para trámite de autenticación de firma de autoridades. 6. Llevar el registro del libro de entrada y salida para trámite de autenticación de diplomas y trámite de sellado de sílabos. 7. Registrar cuadernos de cargo para entrega de Resoluciones. 8. Ejecutar las disposiciones del Secretario General.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretario General / Sub Secretario General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado Académico de Bachiller, preferentemente en Derecho. • Conocimiento básico de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo 6 meses en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y gestionar el plan académico anual del área.
2. Elaborar y gestionar el presupuesto anual del área.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por la Oficina de Grados y Títulos de la sede central y coordinar con el Director de General de Filial.
4. Solicitar a los coordinadores de Grados y Títulos de Filial información de los Cursos de Titulación y taller de tesis a dictarse y plana docente.
5. Solicitar al Vicerrector Académico el cronograma de Curso de titulación y taller de tesis a realizarse.
6. Elaborar y remitir el presupuesto de los cursos de titulación y talleres de tesis a la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Solicitar a las escuelas profesionales la revisión o actualización de los Sílabos.
8. Supervisar el avance silábico de los cursos de titulación y avance de sesiones de taller de tesis.
9. Autorizar a los Asistentes de la Oficina de Grados y Títulos la elaboración de la planilla de Docentes de los cursos de titulación y taller de tesis para verificar y aprobar.
10. Firmar las Actas de los Cursos de Titulación.
11. Verificar el ingreso de datos de los Grados académicos y Títulos profesionales aprobados en el sistema Acavisual.
12. Supervisar y verificar los expedientes ingresados para la obtención del grado de bachiller y título profesional.
13. Coordinar con los coordinadores de Grados y Títulos de Filial el envío de listado y expedientes aptos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
14. Remitir informe a los decanos de los expedientes aptos para la obtención del Grado Académico y Título Profesional
15. Elaborar listado al rectorado de los expedientes de los Grados Académicos y Títulos profesionales para ser aprobados en consejo universitario.
16. Revisar padrón de registro de Grados y títulos para remitir a SUNEDU de los diplomas aprobados en consejo universitario.
17. Supervisar y verificar el correcto almacenamiento de los expedientes aprobados por el consejo universitario.
18. Otras funciones designadas por su superior.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretaría General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Filial. • Asistente Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad o carreras afines. • Conocimientos avanzados en Computación (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet) **Experiencia:** • 5 años de experiencia administrativa y académica en el puesto. • 3 años de conocimiento en plataformas académicas y TIC`s.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE GRADOS Y TÍTULOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE GRADO Y TÍTULOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GRADO Y TÍTULOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Jefe de Grados y Títulos las actividades a desarrollar en la Filial.
2. Cumplir con el plan académico anual.
3. Utilizar adecuadamente los recursos aprobados en el presupuesto anual.
4. Comunicar a su oficina la relación de cursos de titulación y talleres de tesis a dictarse en la Filial.
5. Comunicar a la Oficina de Grados y Títulos la plana docente propuesta por dirección general académica y administrativa de la filial.
6. Elaborar el presupuesto de los cursos de titulación y taller de tesis y comunicar a la Dirección General de la Filial con copia a la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Grados y Títulos.
7. Elaborar y Remitir la Planilla mensual de los cursos de titulación, taller de tesis, Asesorías y Jurados de Sustentación de Tesis al Director General de la Filial con copia a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Grados y Títulos.
8. Supervisar el avance curricular de cursos de titulación y sesiones del taller de tesis.
9. Coordinar con la Oficina de Grados y Títulos y Escuelas profesionales la convocatoria de Docentes Miembros Jurado para sustentación de tesis.
10. Firmar las Actas de los Cursos de Titulación.
11. Verificar expedientes aptos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
12. Coordinar con la Oficina de Grados y Títulos el envío del listado y expedientes aptos para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.
13. Entregar información en soporte digital de tesis sustentadas y aprobadas por consejos universitarios a la Oficina de Grados y Títulos.
14. Solicitar al Director General de la Filial la asignación de aulas para el curso de titulación y taller de tesis.
15. Entregar los diplomas de Bachiller y Título Profesional a los egresados previa firma en los registros correspondientes.
16. Otras funciones correspondientes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de la Oficina de Grados y Títulos. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • 2 años de experiencia administrativa y/o académica.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE GRADO Y TÍTULOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GRADO Y TÍTULOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar información a estudiantes y egresados sobre requisitos para la obtención del Grado de Bachiller, Título profesional, Sustentación de Tesis o el Curso de Titulación o Taller de tesis.
2. Efectuar la inscripción al curso de Titulación o Taller de Tesis.
3. Elaborar Certificado de Notas del curso de titulación para verificación y aprobación del jefe inmediato.
4. Imprimir Actas del Curso de Titulación.
5. Entregar certificado de Notas de los cursos de titulación dictados a los egresados previa verificación de deudas en el SIA.
6. Verificar expedientes aptos para la obtención del Grado Académico Bachiller o Título Profesional, según requisitos.
7. Registrar datos personales y académicos en el Libro de registros del Grado académico de Bachiller y Título Profesional.
8. Registrar los datos requeridos de los bachilleres y titulados a la base de datos del sistema ACAVISUAL. (sede Lima)
9. Verificar la correcta impresión de datos personales y académicos en los diplomas correspondientes.
10. Sellar y pegar fotos en los diplomas. (sede Lima)
11. Solicitar las firmas en los diplomas de Bachiller y Título profesional a las autoridades correspondientes. (sede Lima)
12. Entregar el diploma de grado académico de Bachiller o Título Profesional previa firma en el libro de registro respectivo.
13. Elaborar cuadro estadístico de Bachilleres y Titulados, según necesidades de las Autoridades, Facultades y áreas administrativas.
14. Elaborar padrón con registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales para remitir a la SUNEDU (Sede Lima).
15. Archivar los expedientes aprobados de Bachiller y Título profesional.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de Grados y Títulos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de la Oficina de Grados y Títulos. • Director General de Gestión Académica. • Director General Académico – Administrativo de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Grado de bachiller en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad o carreras afines • Conocimiento intermedio de Ofimática **Experiencia:** • 1 año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO**.**
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y gestionar todo el proceso de Trámite Documentario de la Universidad.
2. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones realizadas por su jefatura inmediata.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario de su área, procurando de una manera efectiva su cuidado y conservación.
4. Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada según requerimientos de su jefe inmediato o usuarios internos.
5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
6. Atender al público dando información de carácter general y pautas a seguir en referencia a los trámites que se realizan en su área.
7. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretaria General
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. **Experiencia:** • De preferencia con tres (03) años laborando en el área y en el sector educativo.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los eventos y actos protocolares desde su planificación y desarrollo, tanto en los locales y filiales de la Universidad.
2. Participar en la coordinación y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos protocolares.
3. Recibir y atender a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución.
4. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.
5. Realizar trámites en cuanto a hospedaje, transporte y/o alimentación para personalidades y/o delegaciones que visitan la Universidad.
6. Acompañar a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la institución.
7. Participar en la organización de giras para personalidades visitantes.
8. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares.
9. Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Universidad.
11. Mantener actualizado el presupuesto asignado.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretaria General
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines. **Experiencia:** • De preferencia con tres (03) años laborando en el área y en el sector educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar y realizar la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Universidad, incluyendo filiales y centros de producción, en base a la participación de todos los involucrados.
2. Supervisar, evaluar y hacer seguimientos a los Decanatos, Direcciones de Escuelas y Direcciones de Línea en función a los indicadores, metas y objetivos estratégicos.
3. Emitir los informes de cumplimiento y propuestas de corrección para la actualización del PEI y sus planes complementarios.
4. Contribuir a optimizar la gestión de la Universidad de acuerdo con las mejores prácticas del sector de Educación Superior en el mundo.
5. Articular, controlar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de la Universidad a través del enfoque por procesos en sus 3 niveles: estratégicos, misionales, de soporte y administrativos.
6. Diseñar y proponer nuevas metodologías de trabajo que optimicen el desempeño de las áreas académicas y administrativas, contribuyendo al desarrollo y mantenimiento de la calidad y mejoramiento de las actividades.
7. Asesorar en la formulación, monitoreo y evaluación de los Planes de desarrollo de las áreas académicas y administrativas de la UPSJB.
8. Fortalecer la medición del desempeño académico de la UPSJB a nivel de los rankings universitarios nacionales e internacionales.
9. Ser un facilitador en las áreas de soporte administrativos y áreas académicas, respecto al planeamiento estratégico de la institución.
10. Brindar insumos que colaboren en la oportuna toma de decisiones.
11. Otras funciones y/o encargos que emanen del Rectorado y Gerencia General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Jefe de Innovación. • Analista de Planeamiento. • Asistente de Planeamiento.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o afines. • Con estudios de especialización en planificación o gestión estratégica. • Con grado de Maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • 10 años de experiencias en el área.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE INNOVACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar, gestionar y ejecutar todos los proyectos de innovación para la universidad (tecnológicos, comerciales, operativos, etc.), generando eficiencia y rentabilidad en los procesos internos de la organización 2. Desarrollar e implementar las actividades de innovación: Impulsando y coordinando la participación de las diversas áreas de la universidad y las unidades de negocio. 3. Fomentar la creación, desarrollo y mantenimiento de una cultura organizacional innovadora 4. Sistematizar el proceso de innovación con el fin de desarrollar retos de innovación de alto valor, mejorando los indicadores operativos para lograr una mayor satisfacción de los clientes 5. Asumir la toma de decisiones estratégicas relacionadas con los procesos de innovación en la empresa, en coordinación con el resto de áreas 6. Aportar mejoras en procesos, productos y servicios que propicien una mayor competitividad en el mercado. 7. Otras actividades relacionadas que sean definidas por el Director de Gestión Estratégica e Innovación.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Gestión Estratégica e Innovación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista de Innovación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional con estudios superiores en Administración, Economía, Ingenierías o afines • Grado de maestría (deseable). • Diplomado o curso especializado en evaluación privada de proyectos. • Conocimientos en manejo y medición de KPIs • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia de cinco (05) años en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE PLANEAMIENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular y actualizar los documentos de planificación estratégica en el marco de sus competencias y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades de planeamiento estratégico de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades del planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia. 4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación. 5. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas, de corresponder, en materias de planeamiento. 6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Gestión Estratégica e Innovación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. • Diplomado en finanzas y/o evaluación de proyectos (deseable). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia de tres (03) años en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recolectar información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la planificación.
2. Brindar asistencia técnica en elaboración de indicadores para el sistema gerencial de planificación.
3. Participar en reuniones y facilitar bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos.
4. Elaborar planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.
5. Preparar y presentar cuadros estadísticos; así como mantener el archivo de información especializada del área.
6. Realizar cálculos del anteproyecto de presupuesto de una dependencia y/o unidad.
7. Registrar el gasto presupuestario en relación con pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo con el objeto de que corresponda, de una dependencia y/o unidad.
8. Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
9. Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
10. Asistir a la gerencia en la elaboración de informes de planificación.
11. Otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Gestión Estratégica e Innovación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia de dos (02) años en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEFENSOR UNIVERSITARIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la Oficina de Defensoría Universitaria.
2. Formular sugerencias y/o recomendaciones para la mejora de los servicios que brinda la Universidad.
3. Promover de ser el caso, la reforma de la normativa de la UPSJB SAC cuando observe defectos o lagunas en su aplicación.
4. Recibir e investigar las denuncias, quejas y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria, vinculados a la infracción de derechos individuales, y que no hayan sido atendidas y/o resueltas previamente en las instancias respectivas y dentro de los plazos o períodos previstos en la Ley Universitaria N° 30220, en el Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
5. Conferenciar con los órganos de gobierno de la UPSJB SAC cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación.
6. Velar por que las peticiones y solicitudes formuladas por los miembros de la Comunidad Universitaria se resuelvan expresamente, en tiempo, modo y forma con sujeción a la Ley Universitaria N° 30220, al Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
7. Recomendar, cuando corresponda, la rectificación o suspensión de los actos que hayan afectado los derechos individuales de los miembros de la Comunidad Universitaria.
8. Elaborar los informes que se le solicite o considere oportuno emitir en relación con las actuaciones en curso o en aquellas cuestiones que puedan afectar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
9. Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la confidencialidad en su actuación y el respeto a la Constitución Política del Perú, a la Ley Universitaria, al Estatuto y normatividad de la UPSJB SAC.
10. Actuar como mediador cuando así se le requiera o corresponda.
11. Actuar de oficio o a instancia de parte, evitando situaciones que puedan constituir infracción de derechos individuales.
12. Las demás inherentes a su cargo y que se desprendan de la Ley Universitaria N° 30220, así como cualquier otra que le otorgue la normativa interna de la UPSJB SAC.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Tener como mínimo Título Profesional, preferentemente de abogado. • Conocimientos en temas de Derechos Fundamentales (docencia universitaria y/o ejercicio profesional). • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento de Ofimática. **Experiencia:** • 5 años de experiencia en el puesto. • 2 años de conocimiento en plataformas académicas y TIC`s.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Defensor Universitario en la Filial.
2. Conocer y dar respuesta a las denuncias, reclamos y quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria.
3. Admitir o rechazar las denuncias, reclamos y quejas de acuerdo con las reglas de competencia de la Defensoría.
4. Orientar al interesado sobre las diferentes vías que considere oportunas para hacer valer sus derechos.
5. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
6. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
7. Llevar un Libro de registro de casos de Defensoría Universitaria.
8. Procurar que las denuncias, reclamos y quejas se resuelvan en vía de conciliación entre las partes.
9. Acudir a las convocatorias del Defensor Universitario para informar de los casos tramitados en la Filial.
10. Solicitar informes a las autoridades académicas y administrativas de quienes se reclama la afectación o vulneración de algún derecho protegido por la normativa universitaria.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Defensor Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional de Abogado. • Conocimientos en temas de Derechos Fundamentales (docencia universitaria y/o ejercicio profesional). • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento de Ofimática. **Experiencia:** • 5 años de experiencia en el puesto. • 2 años de conocimiento en plataformas académicas y TIC`s.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR LEGAL – DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la Dirección de Asesoría Legal.
2. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las normas legales y el respectivo procedimiento.
3. Analizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
4. Asumir la defensa de los intereses de la Universidad en instancia prejudicial y judicial y formular las demandas y/o denuncias pertinentes en representación de la Universidad.
5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de ésta.
6. Asistir a las diferentes diligencias judiciales en representación de la Alta Dirección.
7. Revisar y aprobar los escritos e informes técnico - legales.
8. Orientar y absolver determinadas consultas que le formulen los miembros o estamentos de la Universidad.
9. Emitir opinión técnico legal de hechos de relevancia jurídica puestos en conocimiento por miembros de la comunidad universitaria, estando facultado a realizar las investigaciones que correspondan con el fin de disponer el inicio de las acciones legales internas y externas que resulten pertinentes.
10. Asesorar oportunamente a los responsables del Directorio y Autoridades para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
11. Rendir cuenta de los gastos de caja chica, asignados a la Dirección de Asesoría Legal.
12. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le son asignadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, el Consejo Universitario y el Rectorado, así como las que le asignen las normas y reglamentos de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Sub Asesor Legal, Abogado, Coordinador, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia en el campo jurídico - legal y administrativo mínimo de diez (10) años
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB ASESOR(A) LEGAL – SUB DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir la defensa de los intereses de la Universidad en instancia prejudicial y judicial, y en coordinación con el Asesor Legal formular las demandas y/o denuncias pertinentes en representación de la Universidad.
2. Analizar las normas legales nuevas y apoyar al Asesor Legal en la sugerencia de incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
3. Asistir con conocimiento y aprobación del Asesor Legal a las diferentes diligencias judiciales en representación de la Alta Dirección.
4. Orientar y absolver determinadas consultas que le formulen los miembros o estamentos de la Universidad.
5. Apoyar al Asesor Legal en la programación, ejecución y control de las actividades operativas de la Dirección de Asesoría Legal.
6. Apoyar al Asesor Legal en la supervisión del cumplimiento de la aplicación de las normas legales y del respectivo procedimiento.
7. Apoyar al Asesor Legal en la orientación, conducción y cautela de los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de esta.
8. Apoyar al Asesoría Legal en la revisión y aprobación de los escritos e informes técnico - legales.
9. Apoyar al Asesor Legal en el asesoramiento oportuno a los responsables del Directorio y Autoridades para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
10. Apoyar al Asesor Legal en la rendición de cuenta de los gastos de caja chica, asignados a la Dirección de Asesoría Legal.
11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le son asignadas por el Asesor Legal, por la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, el Consejo Universitario y el Rectorado, así como las que le asignen las normas y reglamentos de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asesor Legal – Director de Asesoría Legal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Abogado, Coordinador, Asistente administrativo, Auxiliar administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de siete (07) años en el campo jurídico – legal y administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ABOGADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener informado al Asesor y/o Sub Asesor Legal de las normas legales nuevas, así como analizarlas y formular ante ellos los informes respectivos para su propuesta de incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
2. Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad en instancia prejudicial y judicial en coordinación y bajo supervisión del Asesor y/o Sub Asesor Legal.
3. Formular los proyectos de demanda y/o denuncia que sean requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
4. Hacer seguimiento periódico de los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, garantizando la defensa de los intereses y derechos de esta.
5. Participar con conocimiento y autorización del Asesor y/o Sub Asesor Legal en las diferentes diligencias judiciales en las que la Universidad sea parte.
6. Elaborar los escritos e informes técnico - legales requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
7. Informar permanentemente al Asesor y/o Sub Asesor Legal sobre la labor cumplida.
8. Formular los proyectos de contrato o de convenios requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
9. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asesor Legal - Director. • Sub Asesor Legal – Sub Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el campo jurídico – legal y administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ASESORÍA LEGAL EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener informado al Asesor y/o Sub Asesor Legal de las normas legales nuevas, así como analizarlas y formular ante ellos los informes respectivos para su propuesta de incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
2. Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad en instancia prejudicial y judicial en coordinación y bajo supervisión del Asesor y/o Sub Asesor Legal.
3. Formular los proyectos de demanda y/o denuncia que sean requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
4. Hacer seguimiento periódico de los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, garantizando la defensa de los intereses y derechos de esta.
5. Participar con conocimiento y autorización del Asesor y/o Sub Asesor Legal en las diferentes diligencias judiciales en las que la Universidad sea parte.
6. Elaborar los escritos e informes técnico - legales requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
7. Informar permanentemente al Asesor y/o Sub Asesor Legal sobre la labor cumplida.
8. Formular los proyectos de contrato o de convenios requeridos por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.
9. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asesor Legal – Director. • Sub Asesor Legal – Sub Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el campo jurídico – legal y administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar la correspondencia en general (oficios, memorandos, informes, dictámenes, entre otros) de la Dirección de Asesoría Legal, guardando reserva absoluta de las mismas.
2. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Dirección de Asesoría Legal.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y la que se genera en la Dirección de Asesoría Legal, manteniendo completa y absoluta reserva de estas.
4. Mantener al día el archivo clasificado, leyes, decretos, resoluciones, normas legales, entre otros, que permita facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, encargándose también de las acciones de abastecimiento e inventario físico de la Dirección de Asesoría Legal.
6. Atender al público, autoridades, docentes y personal administrativo que acudan a la Dirección de Asesoría Legal.
7. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionadas con las funciones propias de la Dirección de Asesoría Legal.
9. Informar permanentemente al Asesor Legal y Sub Asesor Legal sobre la labor cumplida.
10. Mantener el orden y la limpieza de la Dirección de Asesoría Legal.
11. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Asesor y/o Sub Asesor Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asesor Legal - Director. • Sub Asesor Legal- Sub Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario, de preferencia Abogado. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar la correspondencia en general (oficios, memorandos, informes, dictámenes, entre otros) de la Dirección de Asesoría Legal, guardando reserva absoluta de las mismas.
2. Realizar el seguimiento de la correspondencia emitida por la Dirección de Asesoría Legal.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar en orden lógico, la documentación que ingrese y la que se genera en la Dirección de Asesoría Legal, manteniendo completa y absoluta reserva de estas.
4. Mantener al día el archivo clasificado, leyes, decretos, resoluciones, normas legales, entre otros, que permita facilitar la identificación de los documentos para su inmediata ubicación y explotación.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo, encargándose también de las acciones de abastecimiento e inventario físico de la Dirección de Asesoría Legal.
6. Mantener la existencia y control de útiles de escritorio y de oficina, encargándose de la distribución oportuna.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas relacionadas con las funciones propias de la Dirección de Asesoría Legal.
8. Informar permanentemente al Asesor Legal y Sub Asesor Legal sobre la labor cumplida.
9. Mantener el orden y la limpieza de la Dirección de Asesoría Legal.
10. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Asesor Legal y/o Sub Asesor Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asesor Legal - Director. • Sub Asesor Legal- Sub Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado académico de bachiller. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de seis (06) meses.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

II. VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	VICERRECTOR ACADÉMICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan académico anual y/o plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, programas, sistemas, códigos, reglamentos, manuales, directivas, entre otros de la UPSJB SAC.
2. Supervisar permanentemente, con cargo a dar cuenta al Rector mediante informe, las actividades académicas de la UPSJB SAC, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión y política institucional de calidad establecidas por el Estatuto.
3. Apoyar al Rector en el despliegue de los esfuerzos institucionales para la implementación y ejecución del Modelo Educativo.
4. Es responsable conjuntamente con el Rector de la calidad académica de los programas de formación profesional y de bienestar estudiantil.
5. Ejecutar la política general de calidad en la Universidad.
6. Proponer a la Junta General de Accionistas a través del Rector políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
7. Ejercer la encargatura de las funciones del Rector cuando así lo disponga el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas según corresponda, de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Vicerrectorado Académico.
8. Convocar y presidir el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, así como emitir voto dirimente en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Rector.
9. Ejercer la encargatura de las funciones del Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Vicerrectorado Académico.
10. Formula el Cronograma Anual de Actividades Académicas y Calendario Académico Anual, cuidando de elevarlo al Rector para su propuesta de aprobación o no aprobación ante el Consejo Universitario.
11. Formula el Texto Único de Procedimientos Académicos de la UPSJB SAC, cuidando de elevarlo al Rector para su propuesta de aprobación o no aprobación ante el Consejo Universitario.
12. Convocar y supervisar las reuniones con las diferentes áreas académicas que conforman su Unidad Orgánica.
13. Emitir opinión y presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos al Rector y velar por su difusión, conocimiento, ejecución y estricto cumplimiento por los miembros de las unidades académicas.
14. Reportar al Rector los procesos permanentes de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y licenciamiento de las carreras profesionales, coordinando todos los ámbitos y aspectos, así como las acciones de mejora con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la UPSJB SAC como órgano asesor del Rectorado.
15. Supervisar la ejecución del Programa de Desarrollo Docente aprobado por el Consejo Universitario y atender las necesidades de capacitación permanente de docentes.
16. Requerir al área competente informe que contenga la relación detallada de ingresantes a la UPSJB SAC al concluir cada proceso de admisión, con la finalidad de derivarlo al Rector para su sustentación y conocimiento en Consejo Universitario.
17. Proponer ante el Consejo Universitario, con informe favorable por motivo presupuestal de la Gerencia General o Sub Gerencia General, la autorización de viaje de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC para fines de capacitación y conexos.
18. Conocer en segunda y última instancia, los procedimientos disciplinarios instaurados contra estudiantes de pregrado y posgrado y emitir la resolución que de acuerdo a su discrecionalidad y al amparo de la normativa interna de la

UPSJB SAC corresponda.

19. Proponer ante la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, con conocimiento y autorización del Rector, la designación, encargatura, remoción o cese de las unidades académicas que conforman su unidad orgánica.
20. Informar semestralmente al Rector, o cuando este lo solicite, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por el Vicerrectorado que dirige, bajo responsabilidad funcional.
21. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan operativo anual de funcionamiento del Vicerrectorado Académico, presupuesto y proyectos de mejora, así como otros planes establecidos en las condiciones básicas de calidad definidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o por las normas institucionales.
22. Participar en la elaboración de la propuesta del plan estratégico y plan operativo anual institucional que debe formular el Rector para su aprobación por el Consejo Universitario.
23. Conocer y resolver todos los demás asuntos de índole académico que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario y Rector le señalen. Para todo acto el Vicerrector Académico deberá emitir Resolución de Vicerrectorado Académico.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todos los procesos que forman parte de Vicerrectorado Académico.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. **Experiencia:** • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de las Políticas Académicas establecidas por la Universidad.
2. Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos y reglamentos académicos en la UPSJB orientados al aseguramiento de la Calidad.
3. Planificar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos académicos y cumplimiento del Calendario Académico Anual.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por la UPSJB: Estatuto, Reglamento Manual de Procedimientos, Calendario Académico.
5. Participar en las reuniones con Decanos, Directores, Coordinadores y los demás procesos que integran el Vicerrectorado Académico.
6. Asegurar un correcto proceso de selección, capacitación, evaluación, acompañamiento a los docentes a través de la Unidad de Gestión Docente y Tutoría.
7. Coordinar con las áreas de apoyo a la docencia; Dirección de Recursos Humanos, Bienestar, Logística y demás procesos de la Universidad.
8. Otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todos los procesos que forman parte Vicerrectorado Académico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Ser docente ordinario y tener grado de Doctor. • Conocimientos intermedios de Ofimática. • Profesional con cursos y/o experiencia de Gestión Universitaria, Gestión Estratégica y Gestión de RRHH. **Experiencia:** Ser docente ordinario, con no menos de cinco (05) años en la categoría.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ser el nexo entre su área y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos. 2. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área. 3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica. 4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos. 6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata. 7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines. • Conocimientos en procesos y proyectos (deseable). • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Vicerrector.
2. Redactar documentos o tomar nota de los aspectos relevantes de las reuniones de acuerdo con instrucciones.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Apoyar al Vicerrector y al Director General de Gestión Académica en la organización de las reuniones.
5. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
6. Orientar sobre gestión y situación de expedientes.
7. Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina, materiales y llevar el control de utilización de estos.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo activo o pasivo.
9. Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial proveniente de las diferentes instituciones.
10. Distribuir los documentos emitidos por el Vicerrector Académico.
11. Registrar los documentos oficiales emitidos por el Vicerrectorado Académico: resoluciones y otros.
12. Informar y orientar al usuario sobre el estado y trámite de sus expedientes.
13. Velar por la seguridad de documentos físicos y electrónicos adoptando el mejor mecanismo para su conservación, buen uso y seguridad.
14. Poner en conocimiento del Vicerrector las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
15. Cumplir otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título universitario en Administración, Educación, Ing. Industrial y/o carreras afines. • Conocimiento en Gestión Administrativa. • Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio. • Conocimiento en Redacción. • Deseable con conocimientos en Técnicas de Archivo y Protocolo. **Experiencia:** • Dos (02) años como Asistente de Dirección o de Jefatura.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por la Jefatura de Registro Técnico de sede central, local y filial.
2. Proponer al Vice-Rector los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los servicios de Registro Técnico.
3. Solicitar a los responsables de Registro Técnico información de los procesos académicos.
4. Supervisar el ingreso de datos académicos al sistema Acavisual.
5. Coordinar con los Responsables de Registro Técnicos sobre las actividades y procesos a realizar.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades del órgano a su cargo.
7. Verificar que los procesos académicos se cumplan según las normas establecidas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia (MAPRO).
8. Coordinar con el área de sistemas de información para el buen manejo de los sistemas Acavisual, Intranet y Aula Virtual.
9. Coordinar constantemente con el personal de locales y filiales sobe los procesos y sucesos correspondientes a las actividades académicas y administrativas.
10. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de matrícula de ingresantes.
11. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de la Jefatura de Registro Técnico.
12. Mantener informado al Vice Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
13. Cumplir con asistir a las reuniones de trabajo programadas.
14. Emitir los datos estadísticos según lo solicitado por las autoridades académicas.
15. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Registro Técnico Local – Filial. • Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración. **Educación:** • 5 años de experiencia en dirigir, supervisar y evaluar los programas académicos y programas administrativos.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE REGISTRO TÉCNICO EN LOCAL – FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Jefa de Registro Técnico las actividades a desarrollar en cada local y Filial.
2. Coordinar con la Jefatura de Registro Técnico el envío de expedientes de estudiantes.
3. Supervisar y evaluar las actividades y operaciones propias de la dinámica administrativa de Registro Técnico y proponer alternativas para mejorar el servicio académico y administrativo.
4. Verificar y coordinar que los procesos académicos se cumplan según las normas establecidas en el Reglamento de Actividades Académicas y Manual de Procedimientos.
5. Firmar las Boletas de Notas, Fichas de Matriculas, Record de Notas.
6. Emitir los cuadros estadísticos a solicitud de las autoridades académicas y administrativas.
7. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Acavisual.
8. Velar por la buena imagen y atención eficiente.
9. Informar a la Jefa de Registro Técnico sobre el avance de los procesos y sucesos correspondientes a las actividades académicas y administrativas.
10. Elaborar cuadro estadístico de matriculados según requerimiento de las autoridades académicas y administrativas.
11. Prestar apoyo a locales y filiales de la Jefatura de Registro Técnico cuando lo requieran.
12. Atender las diversas solicitudes reglamentadas en el Manual de Procedimientos.
13. Solicitar al área de logística sobre los pedidos de materiales y equipos necesarios.
14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de la Oficina de Registro Técnico. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de ingeniería de computación y de sistemas. • Conocimiento de Office a nivel intermedio. **Experiencia:** • 2 años en dirigir, supervisar y evaluar los programas académicos y programas administrativos.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar las matrículas de los alumnos. 2. Regularizar las notas y asistencia de los alumnos. 3. Ingresar las resoluciones al Sistema de la Universidad. 4. Emitir constancias de expediente completo según requerimiento. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de la Oficina de Registro Técnico. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento de Office a nivel intermedio. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 1 año en cargos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

FACULTAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DECANO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.
UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Representar a la Facultad dentro y fuera de la universidad.
3. Dirigir administrativa y académicamente la Facultad.
4. Supervisar la actividad académica y administrativa de las Escuelas Profesionales, así como la labor de sus Directores.
5. Realizar coordinaciones y reuniones académicas con los Directores de las Escuelas Profesionales con la finalidad de obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento de los alumnos, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción, entre otros, de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política institucional de calidad de la UPSJB SAC.
6. Realizar seguimiento de los proyectos académicos que involucran a los programas de estudio vinculados a la Facultad.
7. Someter al Consejo de Facultad el informe emitido por el Comité de Disciplina de Docentes, en los procedimientos disciplinarios seguidos de acuerdo a la normativa interna de la UPSJB SAC.
8. Someter al Consejo de Facultad los requerimientos de contratación, nombramiento y/o designación de docentes formuladas por las Escuelas Profesionales de acuerdo a la normativa interna vigente.
9. Elevar al Consejo de Facultad la propuesta de designación, remoción o cese de los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio propuestos por las Escuelas Profesionales, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
10. Ejercer la encargatura de las funciones del Director de la Escuela de Posgrado cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas según corresponda, de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad.
11. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores le señalen. Para todo acto el Decano de Facultad o el Vice Decano de Facultad deberán emitir Resolución Decanal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Gestión Académica. • Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Director de Escuela. • Secretario Académico • Coordinador Académico.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. • Formación en Gestión Universitaria **Experiencia:** • Ser Docente en la categoría de Principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría; • Tener diez (10) años de antigüedad en la docencia. • Tener cinco (5) años de experiencia en cargos de

	Dirección en Instituciones Universitarias. • Tener mínimo diez (10) años de ejercicio de la profesión.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	VICE DECANO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO.
UNIDAD ORGÁNICA	DECANATO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presidir el Consejo de Facultad.
2. Representar a la Facultad dentro y fuera de la universidad.
3. Dirigir administrativa y académicamente la Facultad.
4. Supervisar la actividad académica y administrativa de las Escuelas Profesionales, así como la labor de sus Directores.
5. Realizar coordinaciones y reuniones académicas con los Directores de las Escuelas Profesionales con la finalidad de obtener información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento de los alumnos, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción, entre otros, de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política institucional de calidad de la UPSJB SAC.
6. Realizar seguimiento de los proyectos académicos que involucran a los programas de estudio vinculados a la Facultad.
7. Someter al Consejo de Facultad el informe emitido por el Comité de Disciplina de Docentes, en los procedimientos disciplinarios seguidos de acuerdo a la normativa interna de la UPSJB SAC.
8. Someter al Consejo de Facultad los requerimientos de contratación, nombramiento y/o designación de docentes formuladas por las Escuelas Profesionales de acuerdo a la normativa interna vigente.
9. Elevar al Consejo de Facultad la propuesta de designación, remoción o cese de los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio propuestos por las Escuelas Profesionales, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
10. Ejercer la encargatura de las funciones del Director de la Escuela de Posgrado cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas según corresponda, de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad.
11. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores le señalen. Para todo acto el Decano de Facultad o el Vice Decano de Facultad deberán emitir Resolución Decanal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Decano.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Director de Escuela. • Coordinador Académico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional. **Experiencia:** • Ser Docente Ordinario o Docente Contratado a tiempo completo.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO Y VICEDECANATO DE FACULTAD
UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar e informar sobre las actividades académicas y administrativas de la Facultad y las Escuelas Profesionales.
2. Analizar la documentación de la Facultad para su despacho con el Decano.
3. Elaborar los proyectos de Resoluciones Decanales y transcribirlas para su difusión, según corresponda.
4. Citar a sesiones del Consejo de Facultad y otras reuniones convocadas por el Decano.
5. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y actuar como Secretario.
6. Tener al día el Libro de Actas de reuniones.
7. Tomar conocimiento de las sugerencias, reclamos y quejas suscitadas y/o registradas en las Escuelas Profesionales.
8. Elevar al Decano el Plan Académico Anual de las Escuelas Profesionales que la integran.
9. Difundir los Reglamentos y Directivas de la Universidad, de la Facultad y de las Escuelas Profesionales.
10. Elaborar la Memoria Anual de la Facultad en los plazos establecidos y elevarlo al Decano para su aprobación.
11. Hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos consignados en las actas de las reuniones llevadas a cabo en la Facultad.
12. Supervisar la gestión documentaria de la Facultad.
13. Coordinar con el Director General, Director Académico, Director Administrativo y Director de Investigación de la filial las actividades que correspondan a sus funciones.
14. Elaborar el Cronograma de Actividades Académico - Administrativas de la Facultad en los plazos establecidos.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Decano.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional acorde a la Escuelas Profesional que la integra y/o carreras afines. • Conocimiento en Gestión Universitaria. • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en cargos académicos-administrativos en universidades.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CAMPOS FORMATIVOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO Y VICEDECANATO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DECANATO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar contactos con Instituciones Nacionales públicas y/o privadas relacionadas al campo de la salud, a fin de concretar convenios marcos y/o específicos a favor de la Institución.
2. Verificar el estado legal de los documentos de representatividad de las diferentes instituciones.
3. Remitir a las escuelas profesionales y Facultad de Ciencias de la Salud el convenio para su visado y aprobación.
4. Elaboración de cuadros en Excel o dinámicos para proyección de uso de campo clínicos a favor de las Escuelas Profesionales.
5. Solicitar a las Escuelas Profesionales la actualización de Decano y/o Vicedecano la proyección del uso del campo clínico para cada semestre académico, separado por campos formativos y socios sanitarios.
6. En coordinación con la Facultad de Ciencias de la Salud, asistir a reuniones con las Instituciones Nacionales públicas y/o privadas a fin de negociar las contraprestaciones por el uso del campo clínico. 7. Despachar con Gerencia General los requerimientos de contraprestaciones solicitadas por las entidades que otorgan campo clínico, en base a las políticas Institucionales.
7. Remitir el Convenio final a las instituciones Nacionales públicas y/o privada.
8. Realizar el seguimiento de los convenios, acuerdos, Adendas, plan de trabajo, entre otros, remitidos a las instituciones públicas y/o privadas hasta la suscripción final.
9. Realizar el seguimiento de los convenios, Acuerdos, Adendas, Plan de trabajo, entre otros, suscritos, a fin de verificar su cumplimiento, su vigencia, renovación o resolución.
10. Solicitar a la Dirección de Logística las cotizaciones de los bienes propuestos por las Instituciones por contraprestación, a fin de despachar con Gerencia General.
11. Coordinar con la Dirección de Logística y Almacén, respectivamente, la adquisición de los bienes muebles por contraprestación que serán entregados a las instituciones públicas y/o privadas.
12. Coordinar con la Facultad de Ciencias de la Salud y Escuelas Profesionales la ejecución de los cursos por contraprestación, hasta su satisfacción final por parte de la Institución.
13. Coordinar con Bienestar Universitario la ejecución de los descuentos por contraprestación otorgado a las Instituciones.
14. Archivar de manera física y/o virtual los convenios, acuerdos, adendas, plan de trabajo, entre otros suscritos.
15. Organizar y mantener un registro de antecedentes del uso del campo clínico utilizado por años, a fin de despachar las contraprestaciones con la Gerencia General.
16. Organizar y mantener un registro de los convenios con Facultad de Ciencias de la Salud, en el que debe incluirse datos de manera general y el detalle de los compromisos.
17. Suministrar de información periódicamente a las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud, enviando la Relación de Convenios suscritos, así como el estado de los mismos.
18. Participar el Plan Operativo para ser elevado a la Facultad de Ciencias de la Salud, en temas y actividades de la coordinación de campos formativos.
19. Proponer a la Facultad de Ciencias de la Salud la creación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
20. Elevar a la Facultad de Ciencias de la Salud los procedimientos y diagramas de las actividades a realizar.
21. Elaborar cartas, oficios u otros necesarios para el desarrollo de las funciones.
22. Establecer mecanismos para medir la satisfacción de los campos formativos utilizados, con fines de mejora continua.
23. Organizar actos protocolares para la suscripción de los convenios.
24. Otras funciones que el Decano y/o Vicedecanato solicite.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Decano de Facultad. • Vice Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Educación: con grado de maestro en el ámbito de su especialidad. • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en gestión administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE AUDITORIA, CALIDAD Y DESARROLLO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO Y VICEDECANATO DE FACULTAD
UNIDAD ORGÁNICA	DECANATO DE FACULTAD
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar actividades de seguimiento de indicadores de los Planes Operativos de las Escuelas Profesionales, del Plan Operativo de la Facultad de Ciencias de la Salud para el cumplimiento de Objetivos del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico de la Universidad Privada San Juan Bautista. 2. Elaborar informes de seguimiento y medición de indicadores de gestión para el Vicedecano de la Facultad y Escuelas Profesionales. 3. Realizar acciones de auditoria en la Facultad y Escuelas Profesionales sobre la gestión administrativa y académica, en coordinación con Dirección de Evaluación de la Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Universidad, que sirvan para la toma de decisiones y establecer mecanismos de mejora continua. 4. Desarrollar y fomentar el cumplimiento de las Políticas de Calidad de la Universidad en el personal administrativo, docentes, estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias de la salud. 5. Promover y supervisar el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de la Calidad del Modelo de Licenciamiento Institucional y de programas dispuestos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria en la Facultad, Escuelas Profesionales y programas de estudios. 6. Promover y supervisar el cumplimiento y mantenimiento sobre el modelo de Calidad institucional y de programas dispuestos por Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa en la Facultad, Escuelas Profesionales y programas de estudios. 7. Realizar actividades de seguimiento en base al Desarrollo de las mediciones Curriculares Assessment u otras. 8. Las que le asigne el Decano y/o Vicedecano de la Facultad.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Decano de Facultad. • Vice Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Educación: con grado de maestro en el ámbito de su especialidad. • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en gestión administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO Y VICEDECANATO DE FACULTAD
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA PROFESIONAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan académico anual y/o plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, sistemas, programas, reglamentos y normas de la UPSJB SAC.
2. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo de Facultad a la que pertenece su Escuela Profesional.
3. Dirigir la evaluación periódica y elaborar los planes curriculares de la carrera profesional cada tres años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, para su aprobación en primera instancia, por el Consejo de Facultad.
4. Proponer las estrategias de enseñanza aprendizaje, investigación formativa y responsabilidad social, según corresponda.
5. Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulándolos con las instancias correspondientes.
6. Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
7. Evaluar semestralmente los componentes curriculares: docentes, estudiantes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Informar a los departamentos académicos acerca del cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
9. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado.
11. Elaborar el planeamiento de la escuela profesional y presentarlo al Decano de Facultad para su inclusión en el Plan Operativo del Consejo de Facultad.
12. Elaborar el presupuesto de la escuela profesional y presentarlo al Decano y/o Vice Decano de Facultad.
13. Establecer, en coordinación con los responsables de asignaturas, las plazas para ayudantes de cátedra o laboratorio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Participar activamente con la Facultad en la formulación de propuestas normativas y sus reformas de acuerdo a los procedimientos correspondientes a la Escuela Profesional que dirige.
15. Evaluar la ejecución del currículo de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
16. Supervisar y hacer seguimiento constante a las actividades académicas que desarrollen los estudiantes, como asistencias, evaluaciones, tutorías, entre otros, verificando la condición de matriculado, las sanciones administrativas que registren y las demás que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo.
17. Formular ante el Decano y/o Vice Decano de Facultad los requerimientos de contratación, nombramiento y/o designación, ratificación y promoción del personal docente en sus respectivas áreas y/o especialidades para el desarrollo de las asignaturas, de acuerdo al Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
18. Formular ante el Decano y/o Vice Decano de Facultad la designación, remoción o cese de los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio, para la colaboración en el desarrollo de la labor docente.
19. Atender los problemas derivados del desempeño académico con los estudiantes y sus actividades, así como los reclamos y sugerencias promovidas por los estudiantes y docentes.
20. Elevar a la Facultad los informes sobre aquellos docentes que incumplan con sus deberes o cometan faltas disciplinarias;
21. Informar semestralmente a la Facultad, o cuando esta lo solicite, sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, el rendimiento de los alumnos, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción, entre otros, de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política institucional de calidad de la UPSJB SAC.
22. Informar semestralmente al Rector, Vicerrector Académico y Decano de Facultad, o cuando estos lo soliciten, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Escuela Profesional que dirige, bajo responsabilidad funcional.
23. Conocer y atender todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás atribuciones y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad y Vice Decano de Facultad le señalen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	• Decano de Facultad. • Vice Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador Académico. • Asistente Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** 1. Ser docente ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero. 2. La condición de docente ordinario principal en el Perú es acreditada con el documento de nombramiento y/o designación respectiva emitido por la UPSJB SAC o por cualquier otra universidad, pública o privada, perteneciente al sistema universitario peruano. 3. Tener grado académico de Doctor en la especialidad, correspondiente a la Escuela Profesional de la que es Director. **Experiencia:** • Cinco (05) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario). • Tres (03) años de experiencia en gestión académica o administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan académico anual y/o plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, sistemas, programas, reglamentos y normas de la UPSJB SAC.
2. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo de Facultad a la que pertenece su Escuela Profesional.
3. Dirigir la evaluación periódica y elaborar los planes curriculares de la carrera profesional cada tres años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, para su aprobación en primera instancia, por el Consejo de Facultad.
4. Proponer las estrategias de enseñanza aprendizaje, investigación formativa y responsabilidad social, según corresponda.
5. Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulándolos con las instancias correspondientes.
6. Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
7. Evaluar semestralmente los componentes curriculares: docentes, estudiantes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Informar a los departamentos académicos acerca del cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
9. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado.
11. Elaborar el planeamiento de la escuela profesional y presentarlo al Decano de Facultad para su inclusión en el Plan Operativo del Consejo de Facultad.
12. Elaborar el presupuesto de la escuela profesional y presentarlo al Decano y/o Vice Decano de Facultad.
13. Establecer, en coordinación con los responsables de asignaturas, las plazas para ayudantes de cátedra o laboratorio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Participar activamente con la Facultad en la formulación de propuestas normativas y sus reformas de acuerdo a los procedimientos correspondientes a la Escuela Profesional que dirige.
15. Evaluar la ejecución del currículo de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
16. Supervisar y hacer seguimiento constante a las actividades académicas que desarrollen los estudiantes, como asistencias, evaluaciones, tutorías, entre otros, verificando la condición de matriculado, las sanciones administrativas que registren y las demás que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo.
17. Formular ante el Decano y/o Vice Decano de Facultad los requerimientos de contratación, nombramiento y/o designación, ratificación y promoción del personal docente en sus respectivas áreas y/o especialidades para el desarrollo de las asignaturas, de acuerdo al Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
18. Formular ante el Decano y/o Vice Decano de Facultad la designación, remoción o cese de los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio, para la colaboración en el desarrollo de la labor docente.
19. Atender los problemas derivados del desempeño académico con los estudiantes y sus actividades, así como los reclamos y sugerencias promovidas por los estudiantes y docentes.
20. Elevar a la Facultad los informes sobre aquellos docentes que incumplan con sus deberes o cometan faltas disciplinarias;
21. Informar semestralmente a la Facultad, o cuando esta lo solicite, sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, el rendimiento de los alumnos, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción, entre otros, de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política institucional de calidad de la UPSJB SAC.
24. Informar semestralmente al Rector, Vicerrector Académico y Decano de Facultad, o cuando estos lo soliciten, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Escuela Profesional que dirige, bajo responsabilidad funcional.
25. Conocer y atender todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer

las demás atribuciones y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad y Vice Decano de Facultad le señalen.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela Profesional
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador Académico • Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** 1. Ser docente ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero. 2. La condición de docente ordinario principal en el Perú es acreditada con el documento de nombramiento y/o designación respectiva emitido por la UPSJB SAC o por cualquier otra universidad, pública o privada, perteneciente al sistema universitario peruano. 3. Tener grado académico de Doctor en la especialidad, correspondiente a la Escuela Profesional de la que es Director. **Experiencia:** • Cinco (05) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario). • Tres (03) años de experiencia en gestión académica o administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ESCUELA.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades académico-administrativas de la Escuela Profesional según cronogramas y normas establecidas por la Universidad.
2. Apoyar al Director de la Escuela Profesional en el seguimiento de los indicadores del Plan Académico Anual y del indicador del Plan de Gestión de la Calidad Académica en los procesos de la Escuela Profesional.
3. Controlar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes respecto a cada asignatura a su cargo.
4. Informar al Director de la Escuela Profesional sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas en la Escuela.
5. Informar al Director sobre los docentes que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma, sobre todo, en relación con los plazos establecidos en los Reglamentos de la Universidad.
6. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Académico Anual.
7. Coordinar con los responsables de las unidades de apoyo las actividades académicas y administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico.
8. Brindar información al Director de la Escuela Profesional para la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad.
9. Apoyar al Director de la Escuela Profesional en la implementación del Programa de Motivación e Incentivos.
10. Proponer al Director los cambios de ubicación del personal académico y administrativo, licencias, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
11. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los Reglamentos Académicos y el Silabo correspondiente.
12. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas canalizando el requerimiento a través del Director de la Escuela Profesional.
13. Cumplir otras funciones vinculadas al quehacer de la Escuela Profesional que le encomiende el Director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia con Grado de Maestro. • Capacitación en Modelos de Calidad para enseñanza universitaria. • Capacitación en gestión universitaria. **Experiencia:** • Tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (Certificados, constancias, colegiatura en caso necesario). • Dos (2) años de experiencia en gestión académica o administrativa.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ESCUELA.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Decano/Director.
2. Redactar documentos o toma nota de los aspectos relevantes de las reuniones de acuerdo a instrucciones.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Apoyar al Decano/Director y al Secretario Académico en la organización de las reuniones.
5. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
6. Orientar sobre gestión y situación de expedientes.
7. Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales llevando el control de los mismos.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo activo o pasivo.
9. Recibir, registrar y distribuir la documentación oficial proveniente de las diferentes instituciones.
10. Distribuir los documentos emitidos por la Facultad/Escuela.
11. Registrar los documentos oficiales emitidos por la Facultad/Escuela: resoluciones, constancias, certificados y otros
12. Informar y orientar al usuario sobre el estado y trámite de sus expedientes.
13. Gestionar la documentación de la documentación de la Facultad, Escuela, los Comités y las Unidades que la integran.
14. Manejar y mantener al día el directorio, agenda, tarjetero y otros.
15. Atender el teléfono
16. Velar por la seguridad de documentos físicos y electrónicos adoptando el mejor mecanismo para su conservación, buen uso y seguridad.
17. Poner en conocimiento del Decano/Director las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
18. Cumplir otras funciones que le asigne el Decano/Director o el Secretario Académico.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela Profesional/ Coordinador Académico de la Escuela Profesional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Con formación universitaria en Gestión Administrativa. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Estudios en Redacción. • Conocimientos en Técnicas de Archivo y Protocolo. • Estudios en Atención al cliente. **Experiencia:** Contar con un (01) año de experiencia en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO.
CLASIFICACIÓN	DIRECCION DE RESIDENTADO MÉDICO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los planes curriculares de las especialidades médicas del Programa de Residentado Médico.
2. Gestionar la investigación y responsabilidad social en las especialidades médicas del Programa de Residentado Médico.
3. Representar a la UPSJB en las sesiones de Consejeros de CONAREME.
4. Proponer los programas y proyectos relacionados con las actividades de enseñanza de las Especialidades que están a su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes curriculares de las Especialidades que conforman la dirección.
6. Asignar al Coordinador Académico las evaluaciones de los campos clínicos respectivos que sean de interés para la Dirección de Residentado Médico.
7. Dirigir en conjunto con las áreas involucradas el número de vacantes de las residencias de las distintas Especialidades Médicas, en estrecha vinculación con la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana y Dirección de Posgrado.
8. Cautelar por el cumplimiento de los estándares mínimos de formación para los programas de segunda especialidad que la conforman.
9. Asignar y proponer con las áreas involucradas todo lo relacionado al (los) examen(es) anual(es) de ingreso de Residentado Médico.
10. Supervisar el cumplimiento de las funciones del equipo asignado.
11. Autorizar y aprobar con las áreas involucradas toda la información necesaria para el proceso de evaluación y monitoreo de los residentes.
12. Participar en las reuniones de Programas y Comités donde sea consultado.
13. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de su área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Médico Cirujano. • Docente Asociado o contratado. • Grado académico de Maestro. • De preferencia con grado de Doctor. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en el área de su especialidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el nexo entre su área y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos.
2. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área.
3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica.
4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos.
6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Residentado Médico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en la carrera de Medicina y/o afines. • Conocimientos en procesos y proyectos (deseable). • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con mínimo tres (03) años de experiencia en cargos similares.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

ESCUELA DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la evaluación periódica y elaborar los planes curriculares de la carrera profesional cada tres años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, para su aprobación en primera instancia, por el Consejo de Facultad.
2. Proponer las estrategias de enseñanza–aprendizaje, investigación formativa y responsabilidad social, según corresponda.
3. Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales, articulándolos con las instancias correspondientes.
4. Dirigir la autoevaluación y acreditación de la carrera profesional.
5. Evaluar semestralmente los componentes curriculares: docentes, estudiantes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Informar a los departamentos académicos acerca del cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
7. Promover el uso de plataformas virtuales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado.
9. Elaborar el planeamiento de la escuela profesional y presentarlo al Decano de Facultad para su inclusión en el Plan Operativo del Consejo de Facultad.
10. Elaborar el presupuesto de la escuela profesional y presentarlo al Decano de Facultad.
11. Establecer, en coordinación con los responsables de asignaturas, las plazas para ayudantes de cátedra o laboratorio, de acuerdo con sus requerimientos.
12. Participar activamente con la Facultad en la formulación de propuestas normativas y sus reformas de acuerdo a los procedimientos correspondientes a la Escuela Profesional que dirige.
13. Evaluar la ejecución del currículo de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
14. Supervisar y hacer seguimiento constante a las actividades académicas que desarrollen los estudiantes, como asistencias, evaluaciones, tutorías, entre otros, verificando la condición de matriculado, las sanciones administrativas que registren y las demás que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo.
15. Formular ante el Decano de Facultad los requerimientos de contratación, nombramiento y/o designación, ratificación y remoción del personal docente en sus respectivas áreas y/o especialidades para el desarrollo de las asignaturas, de acuerdo al Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
16. Formular ante el Decano de Facultad la designación, remoción o cese de los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio, para la colaboración en el desarrollo de la labor docente.
17. Atender los problemas derivados del desempeño académico con los estudiantes y sus actividades, así como los reclamos y sugerencias promovidas por los estudiantes y docentes.
18. Elevar a la Facultad los informes sobre aquellos docentes que incumplan con sus deberes o cometan faltas disciplinarias.
19. Informar semestralmente a la Facultad sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento de los alumnos, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción, entre otros, de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política institucional de calidad de la UPSJB SAC.
20. Conocer y atender todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás atribuciones y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad y Vice Decano de Facultad le señalen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador Académico. • Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Tener grado académico de Doctor en la especialidad. • Conocimiento en Gestión Universitaria. • Conocimiento en Gestión de la Calidad. • Conocimiento en Gestión Estratégica. • Conocimiento en Didáctica Universitaria. • Formación en acreditación de instituciones educativas. **Experiencia:** • Ser docente ordinario en la categoría de Principal en el Perú o su equivalente en el extranjero. • Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (10 años). • Cargos de dirección (3 años), de preferencia académico administrativo. • Ejercicio de la Docencia (5 años). • Producción Intelectual (informes de investigación, publicaciones).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ESCUELA DE POSGRADO.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la ejecución de actividades académico-administrativas de la EPG según cronogramas y normas establecidas por la universidad.
2. Supervisar la implementación de la Norma ISO 9001 en los programas de la EPG con el uso de la plataforma "ISOTools" en los aspectos de documentación, registros, indicadores y oportunidades de mejora.
3. Consolidar como calendario académico de la EPG las propuestas realizadas por los coordinadores de los programas
4. Informar al Director de la EPG sobre el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas ejecutadas.
5. Coordinar la ejecución del programa de capacitación a los docentes aprobado por la Dirección.
6. Consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión.
7. Proponer la participación de docentes, estudiantes y autoridades de la EPG para exponer sus resultados de investigación en eventos científicos nacionales e internacionales.
8. Consolidar y presentar la programación semestral de expertos invitados a la EPG.
9. Consolidar la información para la elaboración de la memoria anual en los plazos establecidos.
10. Coordinar y definir la documentación a utilizar con los coordinadores de los programas de la EPG.
11. Revisar y consolidar la documentación desarrollada por cada programa de la EPG.
12. Consolidar y hacer el requerimiento de aspectos académicos y administrativos para la ejecución de cada semestre por programa.
13. Coordinar la atención de requerimientos bibliográficos físicos o virtuales y proponer la adquisición o el acceso a fuentes adicionales.
14. Gestionar plataformas y procedimientos de difusión de artículos e investigaciones científicas a través de boletines y revistas indexadas extranjeras.
15. Coordinar la actualización del portal web de la EPG.
16. Informar permanentemente al Director de la EPG sobre el desarrollo de sus actividades.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela de Posgrado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Educación: con grado de maestro en el ámbito de su especialidad. • De preferencia docente y con dominio de idioma extranjero, preferentemente el inglés. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en gestión administrativa y de preferencia con cinco (05) años de docencia universitaria e investigación científica.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ESCUELA DE POSGRADO.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las reuniones de trabajo programadas por el Director o Coordinador General Académico de la EPG.
2. Hacer seguimiento a la programación de uso de laboratorios, herramientas de aprendizaje virtual y las prácticas en sedes extra institucionales en conjunto con el Coordinador Académico.
3. Gestionar la correspondencia, documentación y registros.
4. Codificar, mantener y conservar la documentación física y virtual de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
5. Informar permanentemente al Director de la EPG sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Establecer reuniones de trabajo según las indicaciones de los Directores o los Coordinadores.
7. Atender a estudiantes, docentes y grupos de interés de la EPG derivándolos al área correspondiente según sea necesario.
8. Brindar información oportuna sobre los cursos, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados de la EPG.
9. Gestionar la atención de requerimientos para el funcionamiento de las oficinas de la EPG.
10. Apoyar en los eventos que organice la EPG.
11. Atención de las llamadas telefónicas en servicio al cliente.
12. Participar de los cursos de capacitación vinculadas a sus funciones.
13. Brindar información oportuna al personal de la EPG.
14. Conocer los aplicativos académicos y administrativos vigentes vinculados a la EPG y uso de las herramientas cuando sea requerido por los Directores o Coordinadores.
15. Manejar y seguir el protocolo de atención a visitas y clientes.
16. Preservar y mantener actualizado el archivo de expedientes académicos debidamente codificados.
17. Coordinar las entrevistas y reuniones periódicas con los docentes de cada uno de los programas de la EPG.
18. Gestionar los requerimientos de la EPG ante la administración del local.
19. Registrar, tramitar y consolidar las solicitudes de asuntos académicos dirigidos a la EPG.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela de Posgrado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en gestión administrativa de preferencia en el ámbito académico y gestión de la calidad **<u>Experiencia</u>:** • Tres (03) años en gestión administrativa de preferencia en el ámbito académico

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL DE FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan académico anual y/o plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, sistemas, programas, reglamentos y normas de la UPSJB SAC.
2. Organizar, dirigir, conducir, gestionar y administrar la Filial.
3. Monitorear, planificar, supervisar, organizar y acompañar los servicios de gestión académica y de investigación, así como los servicios administrativos de la Filial.
4. Supervisar el proceso de matrícula semestral.
5. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan estratégico, plan operativo anual de funcionamiento de la Filial, presupuesto y proyectos de mejora, así como otros planes establecidos en las condiciones básicas de calidad definidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o por las normas institucionales.
6. Participar en la elaboración de la propuesta del plan estratégico, plan operativo anual institucional que debe formular el Rector para su aprobación por el Consejo Universitario.
7. Resolver y/o canalizar la atención de las quejas y/o reclamos que fueran presentadas en la Filial.
8. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Filial.
9. Representar a la Filial ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, sean nacionales o extranjeras, administrativas, regionales, municipales, educativas, culturales, religiosas, policiales, militares, órganos institucionalmente autónomos, autoridades tributarias y/o aduanera, encontrándose autorizado a firmar y/o suscribir escritos, recursos, reclamaciones e impugnaciones, formulando declaraciones juradas y demás documentación que sea necesaria.
10. Conocer y atender todos los demás asuntos que se presenten dentro del ámbito de su competencia y que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás atribuciones y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario y Rector le señalen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Rectorado. • Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal que conforma la filial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Estudios de posgrado: especializaciones o diplomados en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con estudios de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento en Didáctica Universitaria. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o

	constancias (05 años como mínimo). • Contar con experiencia desempeñando cargos de confianza (03 años como mínimo) en entidades públicas o privadas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al cliente. • Liderazgo y desarrollo de personas. • Resolución de conflictos. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las reuniones de trabajo programadas por su superior inmediato.
2. Hacer seguimiento a la programación de las actividades académicas y administrativas que le encomiende su superior inmediato en la filial.
3. Gestionar la correspondencia, documentación y registros de la filial.
4. Informar permanentemente al director general sobre el desarrollo de las actividades de la filial.
5. Establecer reuniones de trabajo según las indicaciones de su superior inmediato.
6. Atender a la Comunidad Universitaria de la filial derivándolos al área correspondiente según sea necesario en su respectiva filial.
7. Gestionar la atención de requerimientos para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas en su respectiva filial.
8. Apoyar en los eventos que organice la Dirección General.
9. Conocer los aplicativos académicos y administrativos vigentes vinculados a los entornos académicos y uso de las herramientas cuando sea requerido por su superior inmediato.
10. Manejar y seguir el protocolo de atención a visitas y clientes.
11. Preservar y mantener actualizado el archivo de expedientes académicos debidamente codificados.
12. Gestionar los requerimientos de la filial ante la Dirección Administrativa de la filial.
13. Registrar, tramitar y consolidar las solicitudes de asuntos académicos de la filial.
14. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines. • Conocimientos en gestión administrativa de preferencia en el ámbito académico y gestión de la calidad. • Con conocimientos en gestión de Educación Superior. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años de experiencia en gestión administrativa, de preferencia en el ámbito académico.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ACADÉMICO DE FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la institución en las gestiones con los entes reguladores e instituciones de la filial, además de ser portavoz de la institución ante los medios de comunicación a fin de tratar temas relacionados a los locales que dirige; además de presidir reuniones y/o ceremonias protocolares.
2. Adecuar y organizar la estructura organizacional del local a su cargo, coordinando de manera conjunta con todo el personal de la filial, cautelando por el buen funcionamiento de la misma desde el enfoque académico.
3. Realizar toda la gestión concerniente al proceso académico, a nivel de los Programas y Escuelas Profesionales, con su respectiva consolidación e informe a las Autoridades.
4. Dirigir y supervisar al personal de la filial en cuanto a las funciones que realizan, demostrando efectividad de asignación de tareas y responsabilidades en el personal que lidera y delega del área académica.
5. Emitir opinión respecto a la contratación, formación y crecimiento del personal del área académica dentro de la filial.
6. Verificar la efectividad de los procesos de las diversas áreas académicas que conforman la filial que dirige.
7. Ser el enlace entre las líneas de Autoridad de la Universidad: Vicerrectorado Académico, Rectorado, Directorio y todo el personal académico que conforma la filial.
8. Mantener una relación de trato cordial, respetuoso y profesional y de eficiencia el en servicio con toda la Comunidad Universitaria a través de comportamientos ejemplares y que permitan ser modelo para el personal académico de la filial que representa.
9. Aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.
10. Gestionar en la parte académica, el enfoque de la Norma ISO vigente.
11. Elaborar el Plan Académico Anual y Presupuesto en función a los lineamientos institucionales.
12. Controlar el cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en los ambientes de la Universidad (uso de los laboratorios, talleres, sala de docentes, auditorio, etc.).
13. Informar a la Autoridad respectiva respecto a la indisciplina que pudiera contraer cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
14. Otras funciones que sean asignados por la Junta General de Accionistas, Directorio, Rectorado y Vicerrectorado Académico.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Dirección General de Filial. • Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal académico que conforma la filial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

	• Estudios de posgrado: especializaciones o diplomados en el ámbito de su especialidad. • Con grado de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento en Didáctica Universitaria. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias (05 años como mínimo). • Contar con experiencia desempeñando cargos de confianza (03 años como mínimo) en entidades públicas o privadas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al cliente. • Liderazgo y desarrollo de personas. • Resolución de conflictos. • Iniciativa estratégica.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar responsablemente el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de la filial que dirige desde el frente administrativo; a través de programar y autorizar los gastos que demande la operatividad de las áreas administrativas que se encuentran en la filial, dando prioridad a los casos de urgencia.
2. Responsable de los activos de la filial y conservar su correcto uso.
3. Realizar toda la gestión concerniente al proceso de caja, con su respectiva consolidación e informe a las Autoridades.
4. Dirigir y supervisar al personal de la filial en cuanto a las funciones que realizan, demostrando efectividad de asignación de tareas y responsabilidades en el personal que lidera y delega.
5. Emitir opinión a la Dirección General respecto a la contratación, formación y crecimiento del personal dentro de la filial para una correcta toma de decisión.
6. Verificar la efectividad de los procesos de las diversas áreas que conforman la filial.
7. Mantener una relación de trato cordial, respetuoso y profesional y de eficiencia en el servicio con toda la Comunidad Universitaria a través de comportamientos ejemplares y que permitan ser modelo para el personal docente y administrativo.
8. Aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.
9. Controlar el cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en los ambientes de la Universidad (uso de los laboratorios, talleres, sala de docentes, auditorio, etc.).
10. Informar a la Dirección General de la filial respecto a la indisciplina que pudiera contraer cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
11. Otras funciones que sean asignados por la Dirección General de la filial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Dirección General de Filial. • Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal administrativo que conforma la filial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Estudios de posgrado: especializaciones o diplomados en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con estudios de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento de la Norma ISO vigente. **<u>Experiencia</u>:** • Ejercicio de la profesión acreditada con certificados o

	constancias (05 años como mínimo). • Contar con experiencia desempeñando cargos de confianza (03 años como mínimo) en entidades públicas o privadas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al cliente. • Liderazgo y desarrollo de personas. • Resolución de conflictos. • Iniciativa estratégica.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar, coordinar, promover y desarrollar la actividad de investigación en la filial en coordinación cercana con el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.
2. Desarrollar vínculos de investigación científica, tecnológica o de innovación con otras entidades públicas o privadas importantes en la región de ubicación de la filial
3. Promover actividades de investigación, innovación y emprendimiento en la filial, en línea con lo establecido por la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica.
4. Promover la creación de semilleros de investigación en las filiales.
5. Facilitar la presentación de proyectos de investigación, innovación y emprendimiento entre los miembros de la comunidad universitaria de la filial.
6. Gestionar, coordinar, promover y desarrollar la actividad de investigación en la filial en coordinación cercana con el Director de Responsabilidad Social.
7. Desarrollar vínculos de con otras entidades públicas o privadas relacionadas con el desarrollo de actividades de Responsabilidad Social en la región de ubicación de la filial.
8. Promover actividades de Responsabilidad Social en la filial, en línea con lo establecido por la Dirección de Responsabilidad Social.
9. Otras funciones encomendadas por el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección General de Filial. • Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Investigación de Filial. • Coordinador de Extensión y Proyección Universitaria de Filial. • Coordinador de Responsabilidad Social. • Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales. • Coordinador de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Profesional Titulado en el ámbito de su especialidad. • Grado de Magister con estudios presenciales, registrado debidamente en SUNEDU. • Conocimiento en Proyectos de Investigación. • Conocimiento en Proyecto de Responsabilidad Social **<u>Experiencia:</u>** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo o puestos afines. • Autoría de artículos de investigación.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ser responsable de los procesos de admisión de la Universidad para los semestres académicos regulares, modalidad pre académica. 2. Ser responsable de los procesos de admisión de la Universidad para la Unidad de Posgrado. 3. Controlar al personal propio y supervisar sus labores de la Universidad que brinda servicios de volanteo. 4. Coordinar con la Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial las campañas con calendarios definidos y aprobados por la Gerencia General y Directorio. 5. Supervisar y coordinar con el equipo a su cargo para el logro de las metas establecidas por la Gerencia General. 6. Coordinar con las Direcciones de Finanzas y Recursos Humanos la asignación de recursos financieros y capital humano. 7. Asignar los turnos de atención para asegurar la mayor cantidad de postulantes en cada proceso descrito. 8. Ejecutar las acciones para establecer e implementar nuevas técnicas de atraer potenciales clientes, desplegando estrategias que permitan llegar a las metas establecidas. 9. Promover la capacitación sobre nuevas técnicas de atracción de clientes y entrenamientos propios del área. 10. Coordinar con el Comité de Admisión, designado por las Autoridades. 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador general de Admisión • Coordinador de Admisión. • Ejecutivos de Admisión.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en las carreras de Marketing, Administración de Empresas, Ingenierías o carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomado en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento de Entornos Virtuales. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 05 años en el cargo o puestos afines. • Experiencia y manejo de campañas comerciales.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL DE ADMISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir a la Dirección de Admisión en la elaboración y actualización de los formatos, procedimientos y planes operativos, así como seguimiento y control en el cumplimiento de las metas programadas.
2. Dar seguimiento y controlar los diversos canales de comunicación oficial (WhatsApp, chat, call center, central telefónica, entre otros.).
3. Monitorear permanente los indicadores del CRM así como proponer ajustes y mejoras a la plataforma.
4. Supervisar permanente de los expedientes físicos o virtuales de los postulantes en las diversas modalidades.
5. Dar seguimiento a las propuestas publicitarias para las distintas campañas de admisión (oferta educativa, eventos, descuentos y promociones, etc.).
6. Verificar de manera permanente la actualización y disponibilidad de la página web de Admisión.
7. Proponer y coordinar actividades para la mejora permanente de la información que se brinda a través de los distintos canales de comunicación, así como la automatización de procesos.
8. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Admisión. • Ejecutivos de Admisión.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en las carreras de Administración de Empresas, Marketing o carreras afines. • Estudios de diplomados en Marketing y en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines. • Experiencia con campañas comerciales.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ADMISIÓN DE LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar información de las diferentes carreras que ofrece la universidad.
2. Brindar apoyo al área de Marketing y Comisión de los procesos de Admisión.
3. Inscribir a postulantes y verificar el cumplimiento del proceso de admisión y sus modalidades.
4. Promocionar las carreras universitarias en ferias vocacionales.
5. Captar alumnos mediante las diversas campañas que se propongan.
6. Programar entrevistas para exámenes especiales.
7. Manejar la plataforma INTRANET y Módulo de admisión para inscripciones.
8. Entregar expedientes de los ingresantes con las áreas respectivas y entregar reportes de inscritos.
9. Generar código de ingresante y llenar los datos en el sistema vigente.
10. Enviar correo a las personas interesadas en las carreras.
11. Brindar informes vía telefónica.
12. Preparar los files de los postulantes.
13. Brindar información del centro preuniversitario y la Escuela de Posgrado.
14. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador General de Admisión. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ejecutivos de Admisión.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Ciencias de la Comunicación, Hotelería y Turismo o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	EJECUTIVO DE ADMISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN DE LOCAL - FILIAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los procesos de admisión para los semestres académicos regulares.
2. Ejecutar los procesos de admisión para la Unidad de posgrado
3. Atender a los clientes internos y externos
4. Realizar llamadas telefónicas para la captación de potenciales clientes.
5. Participar activamente en las campañas de admisión, acatando las órdenes que les diera la Dirección de Admisión.
6. Participar en las campañas con el área de Marketing.
7. Reportar a la Dirección de Admisión.
8. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Admisión. • Coordinador General de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, Hotelería y Turismo o carreras afines. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 01 año en el cargo o puestos afines. • Experiencia con campañas comerciales (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas y elevarlos a la Gerencia General para su aprobación. 2. Formular el presupuesto anual del Centro de Idiomas y elevarlo a la Gerencia General para su aprobación. 3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el Centro de Idiomas. 4. Conducir el proceso de matrícula, evaluar exámenes de ubicación y extemporáneos al inicio y finalización de cada ciclo. 5. Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo de manera bimensual. 6. Aprobar los programas para el dictado de nuevos cursos de idiomas. 7. Revisar documentos requeridos por parte del VRA para la traducción respectiva. 8. Otras funciones asignadas por su dirección.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador. • Asistente.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Traducción, Administración o carreras afines. • De preferencia con Grado de Maestría. • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **Experiencia**: • Debe contar con 5 años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR ACADÉMICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar y realizar observaciones a profesores, así como dar feedback y seguimiento a su desempeño. 2. Formular los horarios de los profesores (previa evaluación programada con el Vicerrectorado Académico) y registrarlo en el sistema de presupuesto para la respectiva asignación del curso. 3. Proponer las convocatorias de los cursos a aperturarse y elevarlos a su dirección. 4. Monitorear el desempeño de los profesores para el cumplimiento de los objetivos académicos. 5. Apoyar en la coordinación, ejecución de la validación, revisión, aplicación de encuestas e implementación del diseño y desarrollo académico (plan piloto, plan curricular y exámenes). 6. Identificar los temas de capacitación de los profesores y apoyar en la implementación académica del plan curricular. 7. Evaluar por competencias y desempeño a los profesores del Centro de Idiomas. 8. Atender quejas y/o reclamos de los alumnos y/o padres de familia. 9. Comunicar los beneficios y principales procedimientos a los alumnos y/o interesados. 10. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Traducción, Administración o carreras afines. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **Experiencia**: • Debe contar con 3 años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	CENTRO DE IDIOMAS.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Distribuir ambientes del Centro de Idiomas para el dictado de clases y otras actividades, haciendo verificaciones del estado de los recursos del aula. 2. Revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros del Centro de Idiomas (desde el almacenaje hasta el inventario) y solicitar su reposición. 3. Generar la programación de los pagos de los alumnos para el desarrollo de sus cursos. 4. Aplicar y supervisar el examen de suficiencia y clasificación de los alumnos. 5. Entregar comunicaciones escritas (vía correo electrónico) y/o materiales a los alumnos y/o docentes. 6. Elaborar y publicar los anuncios en paneles informativos relacionados a los cursos y/o talleres del Centro de Idiomas en las instalaciones de la Institución. 7. Elaborar y emitir certificados de estudio de idiomas a los estudiantes que lo soliciten. 8. Revisar y verificar en el sistema los registros y notas de los alumnos. 9. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Bachiller o Título Profesional en Traducción, Administración o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **Experiencia**: • Debe contar con un (01) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

CENTRO PRE UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer a la Gerencia General las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección del Centro Pre Universitario. 2. Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección del Centro Preuniversitario en alineamiento con el Plan Estratégico. 3. Dirigir y controlar la elaboración del Plan Académico Anual de la Dirección, con el respectivo cronograma de actividades a desarrollar y el presupuesto requerido para su ejecución. 4. Proponer al Vicerrectorado Académico el Plan Académico Anual de Trabajo de la Dirección para su aprobación. 5. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas de nivel secundario. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente / Coordinador.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Con Grado de Maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia**: • Debe contar con cinco (05) años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección del Centro Preuniversitario, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas. 2. Programar y organizar el proceso de convocatoria de inscripción al Centro Pre Universitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado y las disposiciones establecidas. 3. Coordinar y proponer el Plan de Estudios y las sumillas de las asignaturas a desarrollar por el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante para su aprobación. 4. Coordinar, dirigir y controlar las campañas de promoción del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, en centros educativos y a través de vistas guiadas al campus universitario de la universidad. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>**: • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **<u>Experiencia</u>**: • Debe contar con 3 años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad. 2. Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho. 3. Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de estas al Director. 4. Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección. 5. Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas. 6. Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento en plataformas académicas y administrativas. **Experiencia**: • Debe contar con un (01) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Constituir e implementar los lineamientos de la Dirección de Gestión Docente.
2. Efectuar reportes y estadísticas de los requisitos cumplidos solicitados por las autoridades con respecto al desempeño y capacitación del personal docente a tiempo completo.
3. Cumplir los indicadores del área y proponer indicadores asociados a la gestión que realiza.
4. Disponer e implementar acciones de mejora en la Dirección.
5. Coordinar con las áreas responsables del recurso humano y reportar el cumplimiento del 25% del total de docentes a tiempo completo a nivel del personal nombrado, contratado e investigadores.
6. Verificar y emitir reportes sobre el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los docentes en período de adecuación, con grado de maestro, doctor y extraordinarios.
7. Implementar los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación, capacitación, proceso de ordinarización, evaluación del desempeño y ratificación docente de acuerdo con lo establecido en la Ley Universitaria.
8. Planificar, ejecutar y emitir reportes sobre los procedimientos para la capacitación docente mediante el establecimiento de lineamientos necesarios para que se cumpla con el perfil mínimo y necesario para las funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación y proyección social.
9. Incentivar la participación de los docentes en las capacitaciones programadas por la Dirección de Gestión Docente, e incentivarlos a través de su participación en procesos formativos a nivel de posgrado, en busca del perfeccionamiento de su desempeño.
10. Desarrollar y reportar en evidencias la mejora continua al sistema de gestión a través de las revisiones y análisis de resultados mensuales.
11. Planificar, ejecutar y reportar evidencias el proceso de capacitación docente, teniendo en cuenta: el diagnóstico de competencias, cronograma, contenidos, presupuestos y docentes.
12. Asesorar y acompañar a los comités y áreas comprendidas en la dirección para el cumplimiento de los indicadores de calidad, dimensiones de planeamiento estratégico correspondientes a la gestión docente.
13. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión Académica, Vicerrectorado Académico y las Autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Dirección General de Gestión Académica. • Vicerrectorado Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de Magister. • Capacitación en Gestión de Calidad Educativa. • Conocimientos docencia universitaria. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en cargos de gestión. • Dos (02) años de conocimiento en plataformas académicas y TIC`s.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al director de Gestión Docente en los locales y Filiales.
2. Asistir al director en la elaboración de planes de trabajo para el acompañamiento de los docentes.
3. Elaborar y dar seguimiento a las actividades programadas por la Unidad.
4. Efectuar reportes y estadísticas de los alcances cumplidos requeridos por las autoridades, en la filial.
5. Administración de archivo: codificaciones.
6. Mantener al día el registro de los docentes de la filial.
7. Otras funciones asignadas por la Dirección de Gestión Docente.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Gestión Docente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en temas de docencia universitaria. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • 5 años de experiencia en cargos de gestión. • 2 años de conocimiento en plataformas académicas y TIC`s.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las reuniones de trabajo programadas por el Director de Gestión Docente
2. Hacer seguimiento a la programación de Capacitaciones, Cursos y otros que organice la Dirección de Gestión Docente.
3. Mantener actualizado la base de la Dirección de Gestión Docente
4. Apoyar en la realización, revisión, tramite de gestión docente.
5. Apoyar controlado el cumplimiento de metas de la oficina de Gestión Docente.
6. Otras funciones asignadas por el Director de Gestión Docente.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Gestión Docente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en gestión administrativa de preferencia en el ámbito académico y gestión de la calidad. **Experiencia:** • Tres (03) años en gestión administrativa de preferencia en el ámbito académico.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, gestionar, organizar y verificar los servicios de acompañamiento, bienestar al estudiante de toda la Universidad.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, informes y/o servicios que brindan las sub direcciones que están bajo su dirección.
3. Promover y canalizar estrategias de difusión para fomentar la participación de los estudiantes en los programas, actividades, servicios y beneficios que su dirección gestiona.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual de cada área que lidera.
5. Proponer, modificar y actualizar los reglamentos que conforman la dirección.
6. Dirigir y controlar las actividades administrativas de sus sub direcciones.
7. Dirigir y convocar reuniones periódicas con el personal que lidera para informar sobre los planes y programas que se gestan desde la parte académica y proponer acciones que impacten en el quehacer y bienestar de los estudiantes de la Universidad.
8. Coordinar con los programas académicos y administrativos las actividades de integración que se desarrollan en los servicios de cara a los temas acompañamiento, bienestar al estudiante.
9. Establecer las relaciones internas con las demás instancias de la Universidad y redes externas para el fomento integral de bienestar del estudiante.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
11. Mantener informada y emitir los informes respectivos al Vicerrectorado Académico u otra autoridad académica de las actividades de su competencia y otros que hayan sido encomendadas.
12. Participar de forma activa en las reuniones de coordinación y gestión que convoque el Vicerrectorado Académico, Rectorado u otra Autoridad Académica.
13. Coordinar en forma permanente con las sub direcciones a su cargo y evidenciar propuestas y acciones de cara al bienestar del estudiante.
14. Otras funciones que se le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Educación, Administración, Ingeniería y/o carreras afines. • De preferencia con grado de maestro. • Conocimiento en Atención al Usuario. **Experiencia:** • Experiencia de cinco (05) años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el nexo entre su área y las sub direcciones, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos.
2. Coordinar una correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área.
3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica a su dirección.
4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos.
6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines. • Conocimientos en procesos y proyectos (deseable). • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en cargos similares.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, gestionar, organizar y verificar los servicios de bienestar de los locales y filiales con la finalidad de unificar criterios y aunar esfuerzos en beneficio integral de la comunidad universitaria.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, informes y/o servicios que brindan los departamentos que dirige la dirección.
3. Promover y canalizar estrategias de difusión para fomentar la participación de la comunidad universitaria en los programas, actividades, servicios y beneficios de la dirección.
4. Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual de cada proceso de la dirección.
5. Proponer, modificar y actualizar los reglamentos que conforman la dirección.
6. Coordinar la renovación de la póliza de seguro con la aseguradora externa. Dirigida a los estudiantes y realizar su respectiva difusión (previa aprobación).
7. Aplicar y asignar las categorías vía Intranet de las instituciones educativas, a nivel nacional e internacional.
8. Revisar los expedientes por evaluación social u otras modalidades para el resultado final.
9. Supervisar y controlar el proceso de ejecución de los beneficios educativos en el Sistema Integrado
10. Administrativo (SIA).
11. Dirigir y controlar las actividades administrativas de sus áreas: Servicios de Salud, Atención Psicopedagógica, Servicio Social.
12. Dirigir y convocar reuniones periódicas con los jefes y coordinadores de los departamentos para evaluar la programación y coordinación de actividades desarrolladas y de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.
13. Coordinar con los programas académicos y administrativos las actividades de integración que se desarrollan en los servicios de cara a los temas de bienestar.
14. Establecer las relaciones internas con las demás instancias de la Universidad y redes externas con entidades de cooperación nacional e internacional, instituciones públicas y privadas.
15. Promover al personal a su cargo a diferentes seminarios, conferencias u otros eventos con incidencia en temas de bienestar.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
17. Mantener informada y emitir los informes respectivos a su dirección u otra autoridad académica de las actividades de su competencia y otros que hayan sido encomendadas.
18. Realizar los informes de cumplimiento de requisitos exigidos durante la obtención de los beneficios educativos, para la expedición de la constancia de no adeudar de los egresados.
19. Asistir a las reuniones de coordinación y gestión que convoque su dirección y el Vicerrectorado Académico.
20. Coordinar en forma permanente con la Dirección de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica la ejecución de los porcentajes de descuentos por convenios interinstitucionales.
21. Otras funciones que se le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Jefe del Departamento de Atención Primaria de Salud. • Jefe del Departamento de Atención Psicopedagógica. • Jefe del Departamento de Servicio Social. • Coordinador del Dpto. de Atención Primaria de Salud. • Enfermera Asistencial • Asistente Profesional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Trabajo Social, Psicología, Enfermería y/o carreras afines. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual.
2. Promover y realizar la ejecución de actividades preventivas como son campañas de salud e inmunizaciones.
3. Promover y realizar la ejecución de actividades de promoción de la salud como son: conferencias, talleres y sesiones educativas, según ejes temáticos planteados en la norma técnica de universidades saludables y/o necesidad de la comunidad universitaria.
4. Identificar, controlar y realizar seguimiento a los usuarios de la comunidad universitaria con enfermedades no transmisibles según estrategia sanitaria estipulada por el MINSA (diabetes, alteración nutricional e hipertensión).
5. Brindar atención con orientación al servicio, realizando procedimientos de enfermería según necesidad del usuario.
6. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
7. Cumplir los protocolos de bioseguridad por pandemia, post pandemia con sus respectivas actualizaciones.
8. Organizar y controlar el uso y suministro de materiales biomédicos y medicamentos de los locales y filiales.
9. Realizar el informe estadístico anual de atenciones, indicadores y otras que hayan sido encomendadas.
10. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de urgencia y emergencia.
11. Coordinar la transferencia de usuarios según requerimiento: psicología, hospital o clínica.
12. Consolidar la programación de turnos y remitirlo a la dirección.
13. Mantener informado a la dirección sobre las actividades de su competencia y otras que hayan sido encomendadas.
14. Cumplir y hace cumplir los objetivos planteados en el programa de Atención Primaria de Salud.
15. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en locales y filiales. • Enfermera Asistencial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Enfermería y con colegiatura vigente. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual.
2. Prevenir y asesorar los riesgos que afecten la salud mental de la comunidad universitaria.
3. Detectar y diagnosticar las necesidades para brindar la atención psicológica respectiva.
4. Evaluar y asesorar a los usuarios (entrevistas).
5. Brindar atención oportuna y consejería psicológica ante problemas de determinada complejidad.
6. Identificar problemas de salud mental y recomendar atención especializada (atención psiquiátrica de ser el caso).
7. Apoyar psicológicamente al estudiante con dificultades académicas. (integración al medio universitario).
8. Atender crisis emocionales que presenten los miembros de la comunidad universitaria (emergencia psicológica).
9. Brindar información del cuidado del bienestar psicológico y difusión de los servicios de psicología.
10. Aplicar las respectivas terapias psicológicas a los estudiantes.
11. Cumplir y hace cumplir los objetivos planteados en el programa de psicología.
12. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en locales y filiales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Psicología (de preferencia con colegiatura vigente). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual. 2. Organizar y coordinar con el equipo de trabajo, bajo los lineamientos requeridos, para el cumplimiento de los objetivos planteados. 3. Responder ante situaciones sociales diversas, tratando de orientar y buscar las alternativas a sus inquietudes o necesidades. 4. Mantener contacto permanente con los usuarios de la comunidad universitaria. 5. Mantener actualizada toda la información inherente a las funciones del departamento. 6. Participar en forma activa en todas las actividades programadas. 7. Ejecutar y asignar los beneficios educativos a la comunidad universitaria bajo la supervisión de su dirección. 8. Mantener el control y seguimiento de los documentos y registros involucrados en los procesos de atención a los beneficiarios de la comunidad universitaria, para los procesos de supervisión respectiva**.** 9. Informar permanente a la dirección de situaciones particulares de los estudiantes, para que esta información sea utilizada como base del programa de mejora continua. 10. Coordinar en forma permanente para la aplicación de los porcentajes de descuentos por convenios interinstitucionales. 11. Promover la alternativa de un seguro de accidentes para los estudiantes. 12. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en locales y filiales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Trabajo Social (de preferencia con colegiatura vigente). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EN LOCALES – FILIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Departamento de Atención Primaria de Salud.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual con su jefatura.
3. Realizar mensualmente el requerimiento de insumos y medicinas.
4. Responder a situaciones de urgencia y emergencia.
5. Brindar atención con orientación al servicio, realizando procedimientos de enfermería según necesidad del usuario.
6. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
7. Cumplir los protocolos de bioseguridad por pandemia, post pandemia con sus respectivas actualizaciones.
8. Dispensar y administrar medicamentos según indicación médica.
9. Controlar las funciones vitales al usuario de la comunidad universitaria.
10. Coordinar la transferencia de usuarios según requerimiento: psicología, hospital o clínica.
11. Realizar actividades de promoción de la salud como son conferencias, talleres, sesiones educativas, según ejes temáticos planteados en la norma técnica de universidades saludables y/o necesidad del usuario.
12. Promover actividades preventivas como son campañas de salud e inmunizaciones.
13. Identificar, controlar y realizar seguimiento a usuario con enfermedades no transmisibles según estrategia sanitaria estipulado por MINSA (diabetes, alteración nutricional e hipertensión).
14. Coordinar con los Programas de Estudios la participación de los estudiantes a las distintas actividades preventivas promocionales.
15. Evaluar las respuestas de los pacientes y registrarla en la historia clínica.
16. Realizar el informe estadístico anual de atenciones, indicadores y otras que hayan sido encomendadas.
17. Emitir informes de las actividades preventivas promocionales desarrolladas y los solicitados por su jefatura.
18. Mantener el archivo de historias clínicas.
19. Mantener actualizado el inventario de insumos y medicinas.
20. Elaborar reporte de los casos de enfermería por escrito.
21. Cumplir con el Plan Operativo Anual de Atención Primaria de Servicios de Salud.
22. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe del Departamento de Atención Primaria de Salud. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Enfermera Asistencial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico, Bachiller o Licenciado en Enfermería. • Con colegiatura (de preferencia). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 01 año en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENFERMERA ASISTENCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
2. Responder a situaciones de urgencia y emergencia.
3. Brindar atención con orientación al servicio, realizando procedimientos de enfermería según necesidad del usuario.
4. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
5. Cumplir los protocolos de bioseguridad por pandemia, post pandemia con sus respectivas actualizaciones.
6. Dispensar y administrar medicamentos según indicación médica.
7. Controlar las funciones vitales al usuario de la comunidad universitaria.
8. Coordinar la transferencia de usuarios según requerimiento: psicología, hospital o clínica.
9. Realizar actividades de promoción de la salud como son conferencias, talleres, sesiones educativas, según ejes temáticos planteados en la norma técnica de universidades saludables y/o necesidad de la comunidad universitaria.
10. Promover actividades preventivas como son campañas de salud e inmunizaciones.
11. Identificar, controlar y realizar seguimiento a usuario con enfermedades no transmisibles según estrategia sanitaria estipulado por MINSA (diabetes, alteración nutricional e hipertensión).
12. Coordinar con los Programas de Estudios la participación de los estudiantes a las distintas actividades preventivas promocionales.
13. Evaluar las respuestas de los pacientes y registrarla en la historia clínica.
14. Realizar el informe estadístico anual de atenciones, indicadores y otras que hayan sido encomendadas.
15. Emitir informes de las actividades preventivas promocionales desarrolladas y los solicitados por jefatura y/o dirección.
16. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos de atenciones de salud.
17. Mantener el archivo de historias clínicas actualizado.
18. Mantener actualizado el inventario de insumos y medicinas en su respectiva plataforma.
19. Elaborar el reporte de los casos de enfermería por escrito.
20. Cumplir con el Plan Operativo Anual de Atención Primaria de Salud.
21. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador del Departamento de Atención Primaria de Salud en Local - Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico, Bachiller o Licenciado en Enfermería. • Con colegiatura (de preferencia). **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	

COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE PROFESIONAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar reuniones y juntas de trabajo del director.
2. Participar activamente en las reuniones de la dirección.
3. Gestionar las actividades de capacitación y soporte de su competencia.
4. Implementar medidas preventivas y correctivas.
5. Analizar, evaluar y dirigir el desempeño y productividad del personal asignado a su área.
6. Verificar la provisión de información de los procesos de la dirección.
7. Apoyar la labor de la dirección, provisionando los elementos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos de bienestar.
8. Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que requieran la Gerencia General u otras autoridades académicas y administrativas.
9. Recopilar información y desarrollar informes para sustentar los proyectos informáticos que se genere en su dirección que ayuden a la automatización de los procesos.
10. Verificar las horas lectivas del docente para la asignación del porcentaje de descuento e informar al Departamento de Servicio Social.
11. Programar los acuerdos y convenios en su respectiva plataforma académica.
12. Programar los descuentos por convenios suscritos u otras modalidades, por semestres académicos, ciclos y Programas de Estudios en su plataforma académica.
13. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller de Ingeniería de Computación y Sistemas, Administración de Negocios o carreras afines (de preferencia). **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO

II.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, elaborar, sustentar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades del plan anual en coordinación con su equipo de trabajo de la UPSJB. 2. Ser el responsable del cumplimiento de todas las gestiones que compete al CCAD. 3. Supervisar el cumplimiento de las funciones del proceso bajo los estándares de calidad. 4. Visitar, de forma periódica, a los locales de San Borja y cuatro visitas, como mínimo, a cada filial. 5. Presentar informes de todas las actividades de los locales de Lima y filiales de Ica y Chincha al menos dos veces al año. 6. Presentar una memoria anual de lo actuado en el CCAD ante su jefe inmediato superior. 7. Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Sub Director de Bienestar Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente / Coordinador.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Turismo y Hotelería y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Tres (03) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del plan anual y ser responsable de la ejecución de todas las actividades aprobadas para los locales de Chorrillos y San Borja.
2. Administrar y salvaguardar todos los bienes existentes del CCAD de los locales Chorrillos y San Borja.
3. Organizar, en coordinación con la dirección del CCAD, los talleres: preparar los horarios, publicitar las actividades, registrar inscripciones de los interesados, coordinar con los profesores, que brindan sus servicios al CCAD, para que cumplan con la entrega de todos los requisitos exigidos por la oficina de Remuneraciones para proceder en los tiempos indicados, los pagos respectivos de ellos.
4. Supervisar el desarrollo de los talleres y elencos artísticos.
5. Supervisar el desarrollo de los talleres y selecciones deportivas en los locales de Lima, que se cuenta a la fecha.
6. Consolidar y sustentar los informes económicos a la dirección del CCAD, para los pagos de todos los que tienen contrato de locación de servicios los cuales brindan al CCAD de las actividades aprobadas.
7. Mantener actualizado el periódico mural con todas las actividades que se desarrollen y otros.
8. Preparar el informe económico consolidado de las actividades realizadas en cada semestre.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe del Centro Cultural, Artístico y Deportivo.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Dos (02) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del cumplimiento de la ejecución del plan anual.
2. Supervisar que se administre y salvaguarde todos los bienes existentes del CCAD.
3. Preparar y consolidar todos los informes económicos de los locales de Lima para presentarlos a la Jefatura del CCAD.
4. Consolidar los informes y sustentar los pagos de todos los gastos de quienes brindan servicios al CCAD.
5. Supervisar el desarrollo de los talleres, elencos artísticos, el desarrollo de los talleres y selecciones deportivas en los locales de San Borja y local central Chorrillos.
6. Mantener actualizado los periódicos murales con todas las actividades que se desarrollan.
7. Apoyar a la dirección en la elaboración de los informes económicos finales que se han llevado a cabo en los dos semestres, en la elaboración de la memoria anual y otros.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe del Centro Cultural, Artístico y Deportivo.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Dos (02) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar un Plan de Capacitación dirigido a los docentes en las funciones que les corresponde en su condición de tutores, que se basan en el Programa Institucional de Tutoría y el Plan Anual de Tutoría.
2. Sustentar al Vice Rectorado Académico el Plan Anual de Tutoría basado en el diagnóstico del semestre anterior.
3. Socializar entre los docentes, las políticas académicas y normatividad institucional vinculadas a la tutoría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Tutoría en coordinación con las Escuelas Profesionales en términos de cronograma y tipo de actividades.
5. Llevar el control de la acción de tutoría académica realizada por los docentes e informar de los resultados al Vicerrector Académico y a los Directores de las Escuelas Profesionales.
6. Mantener información documentada sobre el proceso de tutoría académica.
7. Analizar y evaluar la labor tutorial de los docentes y emitir informes semestrales al Vicerrector Académico formulando las recomendaciones que sean pertinentes con copia a los Decanos de Facultad.
8. Analizar y evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual a través de la medición de indicadores de gestión e informar al Vicerrector Académico.
9. Difundir entre los docentes las actividades institucionales que forman parte de las acciones orientadas a la atención de los estudiantes que están en el Programa.
10. Evaluar a los docentes, en coordinación con la Unidad de Gestión Docente, para identificar aptitudes tutoriales que podrían ser reconocidas como habilidades de mentoría para facilitar en el estudiante definir su posterior especialización.
11. Coordinar a través de los tutores de programas, los docentes tutores y los tutores pares, la identificación y registro de los estudiantes con: Riesgo Académico Insuficiente (RAI); Rendimiento Académico Sobresaliente (RAS) y Alto Rendimiento Académico (ARA).
12. Derivar, a través de los tutores de programas, docentes tutores o tutores pares, los casos de los estudiantes que requieran una atención diferente, en áreas como: Defensoría Universitaria, Servicio Social, Servicio de Atención Psicológica, Servicio de Atención Primaria o resolverlo directamente si así lo requiera.
13. Designar al Tutor de los deportistas del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC), a propuesta del director del programa de estudios de pre y posgrado en el que el deportista cursa estudios. La tutoría del PRODAC está al servicio de los estudiantes participantes de dicho programa.
14. Designar al Tutor de los becarios del Programa Nacional de Becas del Ministerio de Educación (en adelante PRONABEC), a propuesta del director del programa de estudios.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal de la Sub Dirección de Tutoría, Seguimiento y Acompañamiento al Estudiante.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Ser docente universitario preferentemente. • De preferencia tener cinco (05) años como mínimo en el ejercicio de la actividad docente.

	• De preferencia con el grado de Maestro. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. • Tener conocimientos de entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos de la tutoría virtual. **Experiencia:** • Tener como mínimo tres años de experiencia en la gestión universitaria. • Tener como mínimo un año de experiencia en el ejercicio del cargo de Tutor o tres años consecutivos como Tutor de Programa debidamente acreditado.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa.
2. Realizar semestralmente la revisión de los indicadores por Filial y por Escuela Profesional.
3. Realizar el control a las acciones de mejora en los niveles de aprobación, deserción estudiantil y participación de los docentes en su función tutorial.
4. Otras funciones asignadas por el Sub Director de Tutoría y Director de Acompañamiento y Bienestar.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional en el ámbito de su experiencia. • Tener de preferencia grado de Maestro. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. • Tener conocimientos de entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos de la tutoría virtual. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia tener cinco (05) años como mínimo en el ejercicio de la actividad docente. • Haber desempeñado por lo menos un año la labor de Tutor.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ABOGADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los Convenios y Cartas de Compromiso a ser firmados por las autoridades de la Universidad, con el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC para participar en los diferentes concursos que convoca dicha entidad.
2. Recopilar, verificar y preparar del expediente que acompaña al Convenio y/o Carta de Compromiso.
3. Elaborar, planificar y ejecutar de estrategias para el desarrollo de cada concurso de PRONABEC, mediante reuniones de coordinación y correos electrónicos con las áreas involucradas para tal fin.
4. Revisar las bases y cronograma de postulación de los concursos en los que participa la Universidad Privada San Juan Bautista.
5. Elaborar documentos tales como: constancias de ingreso, constancias de reserva de matrícula y otros, acorde a las bases del concurso establecidos por PRONABEC, los mismos que son remitidos a los postulantes y/o preseleccionados.
6. Interactuar con los postulantes y/o preseleccionados de PRONABEC a través de charlas, llamadas telefónicas, comunicación vía correo electrónico, dándoles a conocer la misión, visión y carreras profesionales que ofrece la Universidad Privada San Juan Bautista e invitándolos a participar del proceso de admisión.
7. Realizar seguimiento del proceso de admisión y atención de consultas y/o requerimientos de los postulantes y/o preseleccionados de PRONABEC.
8. Elaborar de los documentos para la activación de matrícula de los nuevos becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
9. Realizar coordinaciones con funcionarios de PRONABEC, Sede Lima e Ica, sobre las acciones de seguimiento académico de los becarios y beneficiarios de PRONABEC.
10. Realizar el seguimiento de las notas académicas de los becarios y beneficiarios de PRONABEC a través de las Direcciones de los Programas de Estudios de la UPSJB.
11. Preparar los documentos administrativos relacionados al reporte de notas, boletas de matrícula, entre otros que son requeridos por los especialistas de becas y/o créditos de PRONABEC.
12. Dar atención de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos de los becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
13. Realizar mensualmente las gestiones administrativas en coordinación con la Gerente de Finanzas y Contabilidad de la UPSJB para la presentación del expediente de pago por los servicios académicos brindados a los becarios y beneficiarios de PRONABEC de acuerdo con cada convocatoria, sede y/o filial de estudios.
14. Ingresar mensualmente al Sistema Integrado de Becas y Crédito Educativo - SIBEC de PRONABEC los expedientes de pagos, el mismo que está conformado por: cuadro de valorización, informe, reporte de asistencia, reporte de matrícula, factura, carta de abono a cuenta).
15. Realizar el seguimiento y monitoreo del pago de las facturas remitidas a dicha entidad por los servicios académicos brindados.
16. Mantener actualizada la relación de becarios y beneficiarios de PRONABEC.
17. Realizar la recopilación, revisión y presentación del Calendario Académico y Tarifario Académico a PRONABEC, para la aprobación de las Resoluciones Jefaturales que aprueba las fechas y montos de pago a la UPSJB.
18. Interactuar con los estudiantes becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
19. Coordinar con los Directores de los Programas de Estudio y/o coordinadores de cada Sede o Filial para la atención de los requerimientos de los estudiantes becarios y/o beneficiarios de PRONABEC, como de los especialistas de becas y/o créditos de PRONABEC.
20. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Sub Director de Tutoría.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Tutoría, Seguimiento y Acompañamiento al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Capacitación en Tutoría. **Experiencia:** • Gestión Pública mínima de cinco (05) años. • Experiencia en el campo jurídico - legal y administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y CRÉDITO EDUCATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los Convenios y Cartas de Compromiso a ser firmados por las autoridades de la Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C. con el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC para participar en los diferentes concursos que convoca dicha entidad.
2. Recopilar, verificación y preparación del expediente que acompaña al Convenio y/o Carta de Compromiso, como: Calendario académico, costos académicos, cronograma de pagos, malla curricular por Programa de Estudios, Matriz de Información de carreras o programas académicos (profesionales), vigencia de poder de las autoridades firmantes.
3. Revisar de las bases y cronograma de postulación de los concursos en los que participa la Universidad Privada San Juan Bautista.
4. Elaborar la propuesta de documentos académicos para postulantes de los programas de becas de PRONABEC, acorde a las bases del concurso establecidos por dicha entidad, a ser suscritos por las autoridades correspondientes de la universidad.
5. Interactuar con los postulantes y/o preseleccionados de PRONABEC a través de charlas, llamadas telefónicas, comunicación vía correo electrónico, dándoles a conocer la misión, visión y carreras profesionales que ofrece la Universidad Privada San Juan Bautista e invitándolos a participar del proceso de admisión.
6. Dar seguimiento del proceso de admisión y atención de consultas y/o requerimientos de los postulantes y/o preseleccionados de PRONABEC.
7. Elaborar de los documentos para la activación de matrícula de los nuevos becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
8. Realizar coordinaciones con funcionarios de PRONABEC, Sede Lima e Ica, sobre las acciones de seguimiento académico de los becarios y beneficiarios de PRONABEC.
9. Recopilar de documentos administrativos relacionados al reporte de notas, boletas de matrícula, entre otros que son requeridos por los especialistas de becas y/o créditos de PRONABEC.
10. Dar atención de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos de los becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
11. Elaborar el cuadro de valorización en coordinación con la Gerente de Finanzas y Contabilidad y Dirección de Sistemas de la Información, para la presentación del expediente de pago por los servicios académicos brindados a los becarios y beneficiarios de PRONABEC de acuerdo con cada convocatoria, sede y/o filial de estudios.
12. Registrar de los expedientes de pagos (cuadro de valorización, informe, reporte de asistencia, reporte de matrícula, factura, carta de abono a cuenta) al Sistema Integrado de Becas y Crédito Educativo - SIBEC de PRONABEC.
13. Realizar el seguimiento y monitoreo del pago de las facturas remitidas a dicha entidad por los servicios académicos brindados.
14. Mantener actualizada la relación de becarios y beneficiarios de PRONABEC.
15. Realizar la recopilación, revisión y presentación del Calendario Académico y Tarifario Académico a PRONABEC, para la aprobación de las Resoluciones Jefaturales que aprueba las fechas y montos de pago a la UPSJB.
16. Coordinar con los Directores de los Programas de Estudio y/o coordinadores de cada Sede o Filial para la atención de los requerimientos de los estudiantes becarios y/o beneficiarios de PRONABEC, como de los especialistas de becas y/o créditos de PRONABEC.
17. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Sub Director de Tutoría.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Tutoría, Seguimiento y Acompañamiento del Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Abogado (colegiado y habilitado). • Tener preferentemente el grado de Maestro. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. **Experiencia:** • Gestión Pública mínima de cinco (05) años. • Experiencia en el campo jurídico - legal y administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESPECIALISTA EN DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE TUTORÍA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE TUTORÍA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar en coordinación con los Programas Académicos la base de datos de los procesos de reforzamientos semestral, programados en el Plan Operativo Anual de Tutoría del semestre que corresponda.
2. Elaborar en coordinación con los Programas Académicos y la Dirección de Registro Técnico, la base de datos de estudiantes que requieren atención de tutoría académica y servicio Psicopedagógico.
3. Elaborar la base de datos de indicadores de gestión de la Sub Dirección de Tutoría, Seguimiento y Acompañamiento al Estudiante.
4. Coordinar con los Tutores de Programas, docentes tutores y tutores pares, el desarrollo de las actividades de reforzamiento, seguimiento y nivelación.
5. Diseñar y elaborar los indicadores de seguimiento académico a estudiantes con dificultades de aprendizaje considerados como prioridad o alta prioridad.
6. Coordinar con el equipo de la Sub Dirección de Tutoría, Seguimiento y Acompañamiento del Estudiante de las filiales de la UPSJB las actividades propias de su función.
7. Manejar el Módulo de Registro de Becarios y Beneficiarios de PRONABEC.
8. Dar seguimiento a las actividades de Tutoría realizadas por los docentes tutores responsables de la atención a los estudiantes becarios y/o beneficiarios de PRONABEC.
9. Coordinar con Registro Técnico y Programas de Estudio para la entrega de los informes académicos, matriculas, seguimiento académico de los becarios y beneficiarios de PRONABEC.
10. Coordinar con los Programas de Estudio para identificación, registro, acreditación y capacitación de los docentes que brindarán atención de tutoría y psicopedagógica.
11. Identificar y dar seguimiento a estudiantes por nivel deserción, en coordinación con los Programas de Estudio, Dirección de Sistemas de Información y Dirección de Registro Técnico.
12. Identificar y dar seguimiento a estudiantes por nivel de repitencia, en coordinación con los Programas de Estudio, Dirección de Sistemas de Información y Dirección de Registro Técnico.
13. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Sub Director de Tutoría.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Ingeniería en Computación y Sistemas. • Tener preferentemente el grado de Maestro. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. **Experiencia:** • Manejo de software, programas y/o sistemas operativos de

	seguimiento al desempeño académico de estudiantes, mínimo cinco (05) años. • Registro de información a través de módulos académicos (Acavisual, SIA, entre otros), mínimo cinco (05) años. • Dirigir supervisar y evaluar los Programas Académicos y Administrativos, mínimo cinco (05) años.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y VIRTUAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar de manera progresiva el área de educación virtual, alineándolo a los objetivos de la institución. 2. Proponer y diseñar estrategias de enseñanza remota, semipresencial y a distancia. 3. Participar en proyectos y programas en entornos virtuales. 4. Capacitar a los docentes en herramientas didácticas de educación virtual. 5. Brindar servicios de soporte virtual educativo y adecuados de alta calidad al personal docente, no docentes y estudiantes. 6. Mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje referente a los servicios de educación virtual. 7. Elaborar los cursos virtuales y mejorar los recursos educativos digitales. 8. Implementar los programas de monitoreo permanente y efectivos, así como realizar los ajustes necesarios para asegurar la participación de los interesados en la modalidad virtual. 9. Otras funciones afines a su competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección General de Gestión Académica. • Vicerrectorado Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la Dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración y carreras afines. • Con grado de Maestría en Administración y afines. • Conocimientos avanzados en temas de Calidad Educativa. **Experiencia:** • Con experiencia de cinco (05) años de experiencia en manejo de educación virtual.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar que los procesos de requerimiento de ambientes académicos estén estandarizados de acuerdo con las condiciones básicas de calidad vigentes en conjunto con las áreas responsables de los locales y filiales.
2. Supervisar que los laboratorios y talleres brinden un servicio adecuado a los estudiantes y docentes.
3. Supervisar la asignación de ambientes académicos para prácticas formativas de acuerdo con el escenario óptimo definido.
4. Asignar los ambientes académicos para prácticas formativas no incluidos en la Programación Académica, como recuperaciones de prácticas o equivalentes.
5. Emitir informes sobre requerimientos de ambientes y todo el proceso asignado a su cargo.
6. Coordinar con las áreas responsables de sedes y filiales, la correcta asignación de los ambientes académicos para prácticas formativas.
7. Supervisar el cumplimiento de los POAs de los procesos asignados, asegurando su cumplimiento en conjunto con el personal que lidera y conforma la dirección.
8. Gestionar una cultura de calidad en los procesos asignados a la dirección, verificando su ejecución y proponiendo acciones de mejora.
9. Supervisar los activos asignados a cada ambiente manteniendo los inventarios actualizados de forma periódica.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico y Director General de Gestión Académica.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Magíster (deseable). • Conocimiento en la norma ISO vigente. • Conocimiento de condiciones básicas de Calidad. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia con tres (03) años de experiencia como mínimo en el puesto. • Tener experiencia en administración dentro del sector de Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CONTROL, AUDITORIA Y RENDICION DE CUENTAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
CLASIFICACIÓN	DIRECCION DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, diseñar, verificar y controlar la ejecución presupuestal del área y coordinaciones de la Dirección. 2. Revisar periódicamente las inversiones nuevas, los requerimientos de forma integral, conjuntamente con procesos vinculantes de la Dirección de Infraestructura, Logística y Sistemas. 3. Establecer estandarización de cronograma de verificación aleatoria de activos. 4. Verificar y establecer calendarización de cronograma de procesos de baja de equipos por obsolescencia u otros. 5. Otros que sean asignados por su jefatura.	
III LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Director de Ambientes Académicos
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	No Aplica
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Carrera profesional de Contador o Economista. • Con conocimiento en temas de Auditoría. • Manejo de Office a nivel avanzado. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
	• Orientación al Servicio. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE CIENCIAS Y ANFITEATROS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar propuestas de mejoras y desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios a su cargo.
2. Elaborar los documentos de planificación y gestión del área alineados al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
3. Proponer el Plan Anual de Trabajo de Laboratorios de Ciencias y el Presupuesto Anual actualizado y proyectado.
4. Realizar las coordinaciones y reuniones con las áreas involucradas: Laboratorios Multifuncional, de Investigación y Anfiteatros.
5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de las instalaciones.
6. Gestionar con procesos vinculantes la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto en las fechas programadas.
7. Mantener actualizado los inventarios por ambiente en los formatos aprobados por Sunedu, según corresponda
8. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Ambientes Académicos. • Asistente Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Título profesional en Ingeniería Químico y/o carreras afines. • Con cursos de post grado o especialización en Administración, ciencias de la salud / docencia (deseable). **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia con tres (03) años de experiencia en la especialidad, ciencias de la salud, laboratorios de ciencias o afines. • Tener experiencia en el sector de Educación Superior preferentemente.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE CIENCIAS Y ANFITEATROS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL DE CIENCIAS Y ANFITEATROS.
CLASIFICACIÓN	DIRECCION DE AMBIENTES ACADÉMICOS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de la gestión y Manejo de los Laboratorios en sedes o filiales.
2. Coordinar con la jefatura propuestas de mejoras y desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios.
3. Coordinar y elaborar los documentos de planificación y gestión del área alineados al cumplimiento de CBC.
4. Proponer y coordinar con la jefatura el Presupuesto Anual actualizado.
5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de las instalaciones y equipos con presupuesto y reporta a la jefatura la gestión, cumplimiento y evidencias.
6. Gestionar con procesos vinculantes la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto en las fechas programadas.
7. Mantener actualizado los inventarios semestrales por ambiente en los formatos aprobados.
8. Responsable de los activos de los laboratorios y talleres a cargo.
9. Ejecutar la asignación de ambientes y horarios del semestre respectivo, reportando a la jefatura.
10. Gestionar la ejecución del presupuesto anual aprobado a fin de garantizar los insumos y material didáctico para la atención de los laboratorios y talleres a su cargo, dando cuenta a jefatura.
11. Cumplir otras funciones afines y complementarias asignadas por su jefatura.

III LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Jefatura de Laboratorio de Ciencias y Anfiteatros.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	Técnicos y/o auxiliares de laboratorio.

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Carrera Técnica en el sector salud: Enfermería, Laboratorio o afines. • Manejo de Office a nivel avanzado. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
	• Orientación al Servicio. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar con los responsables a su cargo con el objetivo que las acciones formativas puedan darse de la manera adecuada y pertinente en locales y filiales.
2. Solicitar a los responsables de los programas de pre grado y posgrado, los requerimientos de ambientes de acuerdo al cronograma establecido.
3. Solicitar a los responsables a su cargo la simulación de la asignación de ambientes académicos para las prácticas respectivas según el ámbito de su responsabilidad.
4. Supervisar la asignación de ambientes académicos para prácticas formativas de acuerdo con el escenario óptimo definido, realizando los análisis respectivos y emitiendo informes de requerimientos de infraestructura de ser el caso.
5. Coordinar con las administraciones de los locales y filiales la correcta asignación de los ambientes académicos para prácticas formativas.
6. Supervisar el informe de cumplimiento de los docentes de prácticas formativas.
7. Solicitar a los responsables la presentación, sustentación de los documentos de gestión: Poa, Presupuesto, Plan de Mantenimiento, Plan de Riesgos, Acciones de Mejora e interpretar los hallazgos hechos de dicha solicitud, elevándolos a la dirección para la correcta toma de decisiones.
8. Gestionar, supervisar el cumplimiento de las actividades del POA, informando y alertando sobre las ocurrencias o incidencias que identifique.
9. Desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección de Ambientes Académicos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ninguno

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines. • Capacitaciones en procesos de acreditaciones, certificaciones. **Experiencia:** • De preferencia con dos (02) años de experiencia como mínimo en el puesto. • Tener experiencia en administración dentro del sector Educación Superior.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE AULAS DE ATENCIÓN Y SIMULACIÓN ESTOMATOLÓGICA MULTIFUNCIONAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar propuestas de mejoras y desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios a su cargo.
2. Elaborar los documentos de planificación y gestión del área alineados al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
3. Proponer el Plan Anual de Trabajo de Laboratorios de Ciencias y el Presupuesto Anual actualizado y elevarlo a su dirección.
4. Realizar las coordinaciones y reuniones con las áreas involucradas: Laboratorios Multifuncional, de Investigación y Anfiteatros.
5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de las instalaciones.
6. Gestionar, supervisar el cumplimiento de las actividades del POA, informando y alertando sobre las ocurrencias o incidencias que identifique.
7. Mantener actualizado los inventarios por ambiente en los formatos aprobados por Sunedu, según corresponda.
8. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asignen su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Sedes y Filiales. • Asistente Administrativo. • Técnicos y/o Auxiliares de Laboratorio.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Estomatología, Ciencias de la Salud, Administración o carreras afines. • Con cursos de posgrado o especialización en Administración, ciencias de la salud o docencia (deseable). **Experiencia:** • De preferencia con tres (03) años de experiencia como mínimo en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Manejar información, bajo lineamientos e instrucciones de su superior inmediato para mejorar las coordinaciones con Laboratorios y áreas afines. 2. Brindar apoyo en la elaboración de documentación y planes de desarrollo del área. 3. Participar y prestar apoyo en la ejecución de actividades relacionadas a la administración de laboratorios de ciencias. 4. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Laboratorio Multifuncional de Ciencias y Anfiteatros
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico y/o titulado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Química, Laboratorio o afines. • Profesional con cursos de especialización en costos y presupuestos (deseable). **Experiencia:** • De preferencia con un (01) año de experiencia realizando labores administrativas. • Tener experiencia en el sector educativo preferentemente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO - AUXILIAR ASISTENTE DENTAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir al docente en la preparación de requerimientos necesarios para desarrollar prácticas de laboratorio. 2. Cumplir con las condiciones básicas de calidad durante el desarrollo de su estadía en el laboratorio. 3. Elaborar los documentos y formatos necesarios del laboratorio de ciencias a su cargo. 4. Manejar documentos y guías de práctica de laboratorio a su cargo. 5. Brindar apoyo a docentes en la elaboración y preparación de insumos y de suministros además del manejo de equipos en el laboratorio que le corresponde trabajar. 6. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Aulas de Atención y Simulación Estomatológica Multifuncional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado y/o titulado en la carrera técnica de asistente dental. • Con cursos de especialización en el área de laboratorios, Enfermería o Farmacia. **Experiencia:** • De preferencia con un (01) año de experiencia en el rubro laboratorios de preferencia.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO - AUXILIAR DE LABORATORIOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al docente en la preparación de requerimientos necesarios para desarrollar prácticas de laboratorio.
2. Cumplir con las condiciones básicas de calidad durante el desarrollo de su estadía en el laboratorio.
3. Elaborar los documentos y formatos necesarios del laboratorio de ciencias a su cargo.
4. Manejar documentos y guías de práctica del laboratorio a su cargo.
5. Brindar apoyo a docentes en la elaboración y preparación de insumos y de suministros además del manejo de equipos en el laboratorio que le corresponde trabajar.
6. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Laboratorio Multifuncional de Ciencias y Anfiteatros
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Titulado en carrera técnica de laboratorio clínico, enfermería, farmacia. **Experiencia:** • De preferencia con 01 año de experiencia realizando labores en el área.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

AULAS DE CÓMPUTO, AULAS INTERACTIVAS, HARDWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el rol de la jefatura en conjunto con el personal a su cargo.
2. Liderar el proceso de supervisión ante los entes reguladores externos.
3. Dar el soporte necesario a las Escuelas Profesionales, Centros de Producción de Servicios u oficinas en sus necesidades de uso de las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware y de Investigación en locales o filiales.
4. Canalizar los requerimientos de Software, Hardware y materiales necesarios ante su dirección.
5. Supervisar e la instalación de equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por su dirección.
6. Velar por el óptimo funcionamiento de los Software y estar vigilante para detectar y corregir cualquier falla o problema técnico.
7. Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos registrando sus actividades en los informes correspondientes.
8. Ser responsable de los materiales, equipos y programas asignados a las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware, manteniendo actualizado los inventarios semestralmente por ambiente en los formatos respectivos.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de los ambientes, equipos y accesorios a cargo por parte del personal docente y del estudiante.
10. Mantener informado a su dirección sobre la gestión de las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware, analizando, proponiendo y elevando informes para la oportuna toma de decisiones.
11. Preparar el plan de mantenimiento integral de las instalaciones, sustentándolo ante su dirección.
12. Gestionar con las diferentes áreas y procesos la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto y dentro de las fechas programadas.
13. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Aulas de Cómputo, Aulas Interactivas, Hardware en sedes y filiales. • Asistente Técnico de Aulas de Cómputo, Aulas Interactivas, Hardware.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico Profesional en Computación e Informática o profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. • Conocimientos de reparación y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento de redes y cableado estructurado (deseable). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • 07 años de experiencia como mínimo en el área, de preferencia en el sector Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE AULAS DE CÓMPUTO, AULAS INTERACTIVAS, HARDWARE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios y los que le encomiende su jefatura y dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por su jefatura.
3. Instruir a los usuarios en el uso correcto de los equipos y sus respectivos periféricos.
4. Promover el orden y la disciplina dentro de las Aulas que gestiona y mantener un comportamiento de eficiencia en el servicio con los usuarios.
5. Generar la instalación de equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por la Jefatura.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (software y hardware) para garantizar su buen funcionamiento y operatividad en el uso y disponibilidad de los usuarios.
7. Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos registrando sus actividades en los informes correspondientes.
8. Llevar registros de fallos técnicos, incidencias, soluciones, acciones desarrolladas y trabajos realizados.
9. Custodiar los materiales, equipos y programas asignados a las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware y de Investigación.
10. Mantener informado a su jefatura y equipo a cargo sobre la gestión de las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware y de Investigación.
11. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Técnico de Aulas de Cómputo, Aulas Interactivas, Hardware.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico Profesional en Computación e Informática o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras. **Experiencia:** • Mínimo 3 años en el área.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE TÉCNICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE AULAS DE CÓMPUTO, AULAS INTERACTIVAS, HARDWARE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instruir a los usuarios en el uso correcto de los equipos y sus respectivos periféricos.
2. Mantener un comportamiento respetuoso con los usuarios.
3. Mantener el orden y la disciplina dentro de las Aulas de Cómputo y Aulas Interactivas.
4. Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por la Jefatura.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (software y hardware) para garantizar su buen funcionamiento y operatividad constante para el uso y disponibilidad de los usuarios.
6. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, del jefe y/o coordinadores de las aulas de Cómputo y Aulas Interactivas.
7. Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos registrando sus actividades en los informes correspondientes.
8. Llevar registros de fallos técnicos, incidencias, soluciones, acciones desarrolladas y trabajos realizados.
9. Custodiar los materiales, equipos y programas asignados a las Aulas de Cómputo y de las Aulas de Hardware, de Investigación e Interactivas.
10. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Jefatura para el de las funciones asignadas.
11. Mantener informado al jefe y al coordinador sobre la gestión de las Aulas de Cómputo, de las Aulas de Hardware y de Investigación e Interactivas.
12. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asignen superiores inmediatos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe. • Coordinador de Aulas de Cómputo, Aulas Interactivas, Hardware.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos concluidos en Computación e informática. • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo de un (01) año de experiencia en el área, de preferencia en el sector educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

CENTROS DE SIMULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Facilitar el cumplimiento de los objetivos del programa de estudios.
2. Coordinar y gestionar con los programas de la facultad de ciencias de la salud y autoridades la realización de actividades en simulación de los estudiantes.
3. Informar al Director de Programa de Estudios el desarrollo de las actividades académicas en las aulas de Simulación.
4. Coordinar semestralmente con el Programa de Estudios los horarios y la disponibilidad del Centro de Simulación, realizando los informes respectivos y el el sustento de requerimientos de ambientes adicionales.
5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de las instalaciones, sustentado y haciendo llegar a la dirección la información respectiva para la oportuna toma de decisiones.
6. Gestionar con los procesos y áreas respectivas la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto dentro de las fechas programadas.
7. Mantener actualizado los inventarios semestralmente por ambiente en los formatos vigentes.
8. Ser responsable de los activos de los ambientes académicos.
9. Programar reuniones con los responsables en sedes y filiales de seguimiento en el cumplimiento de las acciones y proponer acciones de mejora.
10. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Técnico – Auxiliar de Aulas de Simulación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Licenciado en Bio Ingeniería, Mecatrónica, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines. • Profesional con cursos de post grado o especialización en Administración / ciencias de la salud / docencia (deseable). • Profesional con capacitación en tecnologías de simulación educativa, interdisciplinaria, centros de formación profesional. • Manejo intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CENTROS DE SIMULACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CENTROS DE SIMULACIÓN.
CLASIFICACIÓN	DIRECCION DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Encargado de la gestión y manejo de los Centros de Simulación a su cargo. 2. Coordinar con la jefatura las propuestas de mejoras y desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios. 3. Coordinar y elaborar los documentos de planificación y gestión del área. 4. Coordinar con la Jefatura el Presupuesto Anual. 5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de las instalaciones y equipos con presupuesto y reportar a la jefatura la gestión, cumplimiento y evidencias. 6. Gestionar con procesos vinculantes la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto y en las fechas programadas. 7. Mantener actualizado los inventarios semestrales por ambiente en los formatos aprobados. 8. Responsable de los activos de los laboratorios y talleres a cargo. 9. Ejecuta la asignación de ambientes y horarios del semestre respectivo, reportando a la jefatura. 10. Gestionar la ejecución del presupuesto anual aprobado a fin de garantizar los insumos y material didáctico para la atención de los laboratorios y talleres a su cargo, dando cuenta a la jefatura. 11. Cumplir otras funciones afines y complementarias asignadas por su Jefatura.	
III LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Jefatura de Centros de Simulación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	Técnicos y/o auxiliares de centros de simulación
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Carrera Técnica en el sector salud: Enfermería, Laboratorio o afines. • Manejo de Office a nivel avanzado. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
	• Orientación al Servicio. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO - AUXILIAR DE LABORATORIOS DE CIENCIAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CENTROS DE SIMULACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar asistencia a los Laboratorios de Ciencias.
2. Asistir al docente en la preparación de requerimientos necesarios para desarrollar prácticas de laboratorio.
3. Elaborar los documentos y formatos necesarios de los Laboratorios de Ciencias a su cargo.
4. Manejar documentos y guías de práctica de los Laboratorios de Ciencias a su cargo.
5. Brindar apoyo a los docentes en la elaboración y preparación de insumos y de suministros además del manejo de equipos en el laboratorio que le corresponde trabajar.
6. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Centros de Simulación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Titulado en la Carrera Técnica de Laboratorio Clínico, Enfermería, Farmacia o afines • Cursos técnicos de especialización en el área de Laboratorios, Enfermería o Farmacia. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia** • Mínima de 01 año en el rubro laboratorios, de preferencia en el sector de educación superior.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

TALLER DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL TALLER DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del manejo de los talleres asignados a su cargo.
2. Coordinar con los docentes las actividades a desarrollarse en el laboratorio para cada ciclo.
3. Entregar al docente el ambiente con los requerimientos necesarios para la clase práctica.
4. Recibir los insumos de productos perecibles y no perecibles que se requieran para la sesión de clase y su almacenamiento con las medidas necesarias que requieran los insumos previos a la clase.
5. Revisar de manera integral el estado en el que se encuentra el ambiente, durante el transcurso y finalización de la clase.
6. Coordinar con los responsables de la sede o filial del programa la recepción de los insumos necesarios para las clases así como el ingreso y salida de equipos para las actividades programadas.
7. Realizar el inventario de las existencias a fin de año para su reposición y o baja definitiva en los formatos vigentes.
8. Coordinar con su dirección las reparaciones que sean necesarias tanto de los ambientes como de los equipos asignados.
9. Elaborar los documentos y completar los formatos del área.
10. Realizar los informes y requerimientos que le solicite la Dirección del Programa.
11. Cumplir otras funciones que designe su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Sedes y Filiales. • Auxiliares.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Técnico titulado en carreras de Ciencias Administrativas, Turismo, Gastronomía y/o carreras afines. • Manejo intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad de manejo de almacén de establecimientos de hospedaje y/o restaurantes.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

TALLER DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, DERECHO Y POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL TALLER DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, DERECHO Y POSGRADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del manejo de los talleres asignados a su cargo.
2. Coordinar con los docentes las actividades a desarrollarse en el laboratorio para cada ciclo.
3. Entregar al docente el ambiente con los requerimientos necesarios para la clase práctica.
4. Recibir los insumos de productos perecibles y no perecibles que se requieran para la sesión de clase y su almacenamiento con las medidas necesarias que requieran los insumos previos a la clase.
5. Revisar de manera integral el estado en el que se encuentra el ambiente, durante el transcurso y finalización de la clase.
6. Coordinar con los responsables de la sede o filial del programa la recepción de los insumos necesarios para las clases así como el ingreso y salida de equipos para las actividades programadas.
7. Realizar el inventario de las existencias a fin de año para su reposición y o baja definitiva en los formatos vigentes.
8. Coordinar con su dirección las reparaciones que sean necesarias tanto de los ambientes como de los equipos asignados.
9. Elaborar los documentos y completar los formatos del área.
10. Realizar los informes y requerimientos que le solicite la Dirección del Programa.
11. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Sedes y Filiales. • Auxiliares
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines. • Conocimiento del uso de programas de edición y posproducción de video, radio y edición de fotografía. • Conocimientos del uso del podcast. • Planificación y organización de proyectos televisivos, radiales y fotográficos. • Conocimiento del uso de cámaras de video, equipos audiovisuales y medios de transmisión digitales e interactivos. • Conocimiento sobre el cuidado y mantenimiento preventivo de los equipos. **Experiencia:** • Con experiencia mínima de tres (03) años en la especialidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

COORDINACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA ENSEÑANZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar la habilitación de aulas y velar por el correcto funcionamiento de equipos necesarios para el desarrollo de las clases. 2. Atender solicitudes de requerimientos de consultas sobre equipos y/o cambio de aulas y auditorio para las actividades académicas. 3. Cumplir con las responsabilidades y tareas según calendario académico 4. Evaluar trámites virtuales, solicitudes de reprogramación de clases, corrección de asistencia de docentes y alumnos. 5. Gestionar con la Dirección de Logística la adquisición de los materiales de limpieza para el mantenimiento de los equipos. 6. Gestionar el mantenimiento de los equipos en general. 7. Coordinar y monitorear de manera preventiva la vida útil de los proyectores multimedia. 8. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador. • Auxiliar Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Egresado de Universidad o Instituto (carreras de Administración, Ingeniería y carreras afines). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	REPRESENTANTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar el desarrollo de las clases en conformidad con los horarios y funcionamiento de los equipos. 2. Consolidar y sustentar los informes semestrales del área. 3. Realizar el seguimiento y planificación de las actividades según cronograma de trabajo. 4. Coordinar y monitorear de manera preventiva la vida útil de los proyectores multimedia. 5. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Auxiliar Administrativo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de Universidad o Instituto (carreras de Administración, Ingeniería y carreras afines). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Con dos (02) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Instalar/desinstalar los equipos multimedia en las aulas. 2. Entregar material didáctico a los docentes. 3. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales. 4. Monitorear el consumo diario de vida útil de los proyectores multimedia. 5. Monitorear que las aulas cuenten con los equipos operativos para el desarrollo de la clase. 6. Completar los registros de los formatos del área. 7. Cumplir otras funciones que su jefatura inmediata lo requiera.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Técnico en Computación e Informática. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Con un (01) año de experiencia en labores administrativas. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

TALLER MULTIFUNCIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y coordinar los requerimientos de materiales y equipos de los talleres para el correcto desempeño de las actividades y cumplan con las condiciones básicas de calidad.
2. Preparar y manejar la documentación de Gestión de Calidad: responsable de llevar a cabo los registros y el cumplimiento de los planes de análisis, mantenimientos de equipos y calibraciones de su área.
3. Garantizar que los procesos y productos cumplan con las normas legales vigentes e informar oportunamente las actualizaciones en la normatividad y legislación nacional e internacional que se aplica a las actividades de la Universidad.
4. Velar por el cumplimiento de los procesos de auditorías internas y externas.
5. Evaluar y proponer mejoras al taller, ejerciendo un correcto uso a nivel del control de calidad e Investigación y Desarrollo.
6. Responsable de los procedimientos de control de calidad de Materia Prima, Insumos, Producto en Proceso, Producto Terminado y Control de liberaciones de producto en su área.
7. Mantener inventarios actualizados mediante los formatos vigentes.
8. Cumplir otras funciones asignadas por su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador. • Auxiliar Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento en el uso de equipos en el rubro de construcción. **Experiencia:** • Con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

TALLER MULTIFUNCIONAL DE INGENIERÍA CIVIL EN SEDES Y FILIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del manejo de los talleres asignados a su cargo.
2. Coordinar con los docentes las actividades a desarrollarse en el laboratorio para cada ciclo.
3. Entregar al docente el ambiente con los requerimientos necesarios para la clase práctica.
4. Recibir los insumos de productos perecibles y no perecibles que se requieran para la sesión de clase y su almacenamiento con las medidas necesarias que requieran los insumos previos a la clase.
5. Revisar de manera integral el estado en el que se encuentra el ambiente, durante el transcurso y finalización de la clase.
6. Coordinar con los responsables de la sede o filial del programa la recepción de los insumos necesarios para las clases así como el ingreso y salida de equipos para las actividades programadas.
7. Realizar el inventario de las existencias a fin de año para su reposición y o baja definitiva en los formatos vigentes.
8. Coordinar con su dirección las reparaciones que sean necesarias tanto de los ambientes como de los equipos asignados.
9. Elaborar los documentos y completar los formatos del área.
10. Realizar los informes y requerimientos que le solicite la Dirección del Programa.
11. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe del Taller Multifuncional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Auxiliar Administrativo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento en el uso de equipos en el rubro de construcción. **Experiencia:** • Con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

LABORATORIO Y TALLER DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ENOLOGÍA Y VITICULTURA Y BODEGA ARPE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el óptimo funcionamiento de los laboratorios y talleres y se cumpla con las condiciones necesarias para su funcionamiento.
2. Mantener las existencias de inventarios y mantener un registro periódico de acuerdo con los formatos vigentes.
3. Llevar el control de las entradas y salidas de los productos.
4. Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad de los productos.
5. Atender los pedidos de equipos y materiales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la bodega.
6. Planificar y coordinar las actividades inherentes al mantenimiento de oficinas, bienes y equipos.
7. Verificar la limpieza y trazos de medidas de seguridad.
8. Realizar todas las tareas que su superior inmediato estime conveniente y que estén relacionadas con los objetivos del Centro Agroindustrial.
9. Cumplir y hacer cumplir las directrices para el normal desenvolvimiento de la bodega.
10. Revisar la estandarización de los protocolos con las normas de buenas prácticas de manufactura (BPM).
11. Instruir el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutos, reglamentos y otras normas internas que rige el funcionamiento de la bodega.
12. Diseñar procesos de almacenaje y conservación de los productos.
13. Apoyar al Director de Centros de Producción para la elaboración de los planes académicos.
14. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades propias de su coordinación, canalizando el requerimiento a través del Director de Centros de Producción.
15. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
12.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Enología o carreras afines. • Con conocimientos de Gestión de Calidad. • Con conocimientos en Elaboración de proyectos. • De preferencia con grado de maestro. **Experiencia:** • Con cinco (05) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL LABORATORIO Y TALLER DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ENOLOGÍA Y VITICULTURA Y BODEGA ARPE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar todas las actividades que contribuyan al desarrollo personal, social y profesional del estudiante con respecto al taller que gestiona. 2. Realizar los documentos de gestión acordes a los formatos vigentes. 3. Informar al Coordinador Académico de la Escuela Profesional sobre cualquier irregularidad observada en el desarrollo de la práctica o incumplimiento de parte del practicante. 4. Mantener y velar por las Condiciones Básicas de Calidad de los talleres de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos vigentes. 5. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Taller.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Título profesional en Enología y Viticultura o carreras afines. • Con conocimientos de normas BPM. • Con conocimientos en Elaboración de Proyectos. • De preferencia con ejercicio de la docencia. **<u>Experiencia</u>:** • Con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE BODEGA ARPE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL LABORATORIO Y TALLER DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ENOLOGÍA Y VITICULTURA Y BODEGA ARPE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la recepción de materia prima y control del buen estado sanitario de las mismas.
2. Mantener actualizado los registros de la bodega y gestionar la respectiva limpieza de la bodega.
3. Reportar las ocurrencias y reportar las incidencias a su coordinación para la oportuna toma de decisiones.
4. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Taller.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Técnico en la carrera de Enología y Viticultura o carreras afines. • Conocimiento de normas BPM • De preferencia con conocimientos de gestión de calidad. **Experiencia:** • Con dos (02) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos

CAMPOS DEMOSTRATIVOS DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del manejo de los talleres asignados a su cargo.
2. Coordinar con los docentes las actividades a desarrollarse en el laboratorio para cada ciclo.
3. Entregar al docente el ambiente con los requerimientos necesarios para la clase práctica.
4. Recibir los insumos de productos perecibles y no perecibles que se requieran para la sesión de clase y su almacenamiento con las medidas necesarias que requieran los insumos previos a la clase.
5. Revisar de manera integral el estado en el que se encuentra el ambiente, durante el transcurso y finalización de la clase.
6. Coordinar con los responsables de la sede o filial del programa la recepción de los insumos necesarios para las clases así como el ingreso y salida de equipos para las actividades programadas.
7. Realizar el inventario de las existencias a fin de año para su reposición y o baja definitiva en los formatos vigentes.
8. Coordinar con su dirección las reparaciones que sean necesarias tanto de los ambientes como de los equipos asignados.
9. Elaborar los documentos y completar los formatos del área.
10. Realizar los informes y requerimientos que le solicite la Dirección del Programa.
11. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Profesional Técnico en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Con dos (02) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos

CAMPOS DEMOSTRATIVOS DE MEDICINA VETERINARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el responsable del manejo de los talleres asignados a su cargo.
2. Coordinar con los docentes las actividades a desarrollarse en el laboratorio para cada ciclo.
3. Entregar al docente el ambiente con los requerimientos necesarios para la clase práctica.
4. Recibir los insumos de productos perecibles y no perecibles que se requieran para la sesión de clase y su almacenamiento con las medidas necesarias que requieran los insumos previos a la clase.
5. Revisar de manera integral el estado en el que se encuentra el ambiente, durante el transcurso y finalización de la clase.
6. Coordinar con los responsables de la sede o filial del programa la recepción de los insumos necesarios para las clases así como el ingreso y salida de equipos para las actividades programadas.
7. Realizar el inventario de las existencias a fin de año para su reposición y o baja definitiva en los formatos vigentes.
8. Coordinar con su dirección las reparaciones que sean necesarias tanto de los ambientes como de los equipos asignados.
9. Elaborar los documentos y completar los formatos del área.
10. Realizar los informes y requerimientos que le solicite la Dirección del Programa.
11. Cumplir otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Técnico en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Con dos (02) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos

DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO Y ASSESSMENT EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO Y ASSESSMENT EDUCATIVO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y actualizar el modelo educativo con base a las tendencias educativas, los enfoques curriculares, estándares educacionales y a las adaptaciones necesarias.
2. Asegurar que todas las propuestas educativas y normativas estén alineadas al modelo educativo.
3. Asesorar en el diseño y formulación de los planes curriculares ajustados a las normativas, modalidades de estudio y calidad educativa en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas y filiales, directores de Escuela y sus equipos de gestión de currículo y assessment educativo.
4. Delinear el diseño y formulación de los sílabos de las asignaturas ajustados al modelo educativo, a los planes curriculares, conducente al aseguramiento del logro de las competencias y trabajar en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas/filiales, Directores de Escuela y sus equipos de Gestión de currículo y assessment educativo.
5. Diseñar y estructurar una sesión de aprendizaje-enseñanza-evaluación conducente al aseguramiento del logro de las competencias y trabajar en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas/filiales, directores de Escuela y sus equipos de Gestión de currículo y assessment educativo.
6. Orientar y proponer las metodologías de aprendizaje-enseñanza-evaluación conducente al aseguramiento del logro de las competencias, y alineadas a los sílabos para asegurar el desarrollo de las actividades de assessment. Trabajo realizado en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas/filiales, directores de Escuela y sus equipos de Gestión de currículo y assessment educativo.
7. Evaluar y proponer mejoras en el diseño y desarrollo del aula virtual que permita el aseguramiento de la calidad, el logro de las competencias. Trabajo realizado en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas/filiales, directores de Escuela y sus equipos de Gestión de currículo y assessment educativo.
8. Estructurar la evaluación continua de los procesos que conforman el aprendizaje de los estudiantes conducentes al logro de las competencias y trabajar en conjunto con los coordinadores de gestión curricular y assessment educativo de los diferentes programas /filiales y remitirlo a la Dirección General de Gestión Académica.
9. Definir y proponer los recursos educativos para el desarrollo de las competencias específicas y generales del perfil de egreso en coordinación con la dirección de Educación Continua y Virtual.
10. Diseñar, evaluar, monitorear y acompañar los procesos de Assessment Educativo de los programas.
11. Promover la formación y actualización continua de los docentes y su intervención en los procesos de assessment del resultado de aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con la Dirección de Gestión Docente.
12. Promover una cultura de assessment y de mejora continua del sistema de gestión de evaluación con todos los involucrados para el aseguramiento de la calidad del logro de las competencias del estudiante.
13. Asesorar y brindar apoyo a las dependencias académicas en todos los procesos de aprendizaje-enseñanza-evaluación, que sean requeridos para el aseguramiento de los propósitos educativos y el logro de las competencias del perfil de egreso.
14. Coordinar permanentemente con las Direcciones de Calidad, para alinear los informes requeridos en el cumplimiento de los indicadores de calidad correspondiente a la gestión académica.
15. Desempeñar otras funciones afines que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en la carrera de Educación, Administración o carreras afines. • Conocimiento en Gestión Educativa en el sector de Educación Superior.

	• Con grado de Maestro en el ámbito de su especialidad. • Con grado de Doctor (deseable). **<u>Experiencia</u>:** • Con cinco (05) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos

III. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las políticas institucionales, el modelo educativo, la misión, visión y política institucional de calidad, así como el plan estratégico, plan académico anual y/o plan operativo anual, plan de capacitación docente, plan de gestión de la calidad académica, así como los demás planes, sistemas, programas, reglamentos y normas de la UPSJB SAC.
17. Ejecutar la política de investigación en el marco de los planes, sistemas, programas y líneas de investigación de la UPSJB SAC y en función de las necesidades y objetivos de desarrollo, nacionales y regionales.
18. Proponer a la Junta General de Accionistas a través del Rector políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
19. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión, política institucional de calidad y metas establecidas por la UPSJB SAC.
20. Es responsable conjuntamente con el Rector de la calidad académica de los programas de investigación, de proyección social y extensión universitaria en el marco de la responsabilidad social.
21. Ejercer la encargatura de las funciones del Rector cuando así lo disponga el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas según corresponda, de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
22. Convocar y presidir el Consejo Universitario de la UPSJB SAC en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Rector y del Vicerrector Académico.
23. Ejercer la encargatura de las funciones del Vicerrector Académico cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas de conformidad al Estatuto Social, en adición a sus funciones en el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
24. Elaborar el Plan de Responsabilidad Social propiciando el fomento del desarrollo de la salud, deporte, cultura, igualdad, integración, inclusión, no discriminación, cooperación, políticas medioambientales y sostenibles, entre otros que correspondan; cuidando de elevarlo al Rector para su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario.
25. Supervisar las actividades de Responsabilidad Social con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión, política institucional de calidad y metas establecidas por la UPSJB SAC.
26. Emitir los resultados de las investigaciones científicas o de desarrollo tecnológico institucionales con informe favorable de pares revisores ajenos a la UPSJB SAC, promoviendo con ello el intercambio de experiencias de investigación en las redes universitarias nacionales e internacionales, cuidando de remitirlo al Consejo Universitario para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación en la difusión.
27. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional con fines de investigación.
28. Gestionar el financiamiento de los proyectos ante entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
29. Promover la generación de recursos para la UPSJB SAC a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la investigación y el desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
30. Proponer actividades de extensión y proyección universitaria, así como cursos de formación complementaria y programas de acercamiento nacional e internacional en investigación.
31. Promover la organización de charlas y/o capacitaciones dirigidas a los egresados, y ejecutar actividades de asesoramiento en temas relacionados a empleabilidad y oportunidades de acceso al mercado laboral.
32. Participar en eventos que permitan generar vínculos de empleabilidad e inserción laboral de los egresados.
33. Fomentar el otorgamiento de bolsas de trabajo, con seguimiento de los egresados y/o graduados y recogiendo la opinión de los grupos de interés respecto al desempeño laboral. Asimismo, implementará la unidad de educación continua orientada a la capacitación y actualización de los egresados y/o graduados para mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
34. Establecer indicadores sobre la colocación de egresados en el mercado laboral y elevarlos al Rector.
35. Informar semestralmente al Rector, o cuando este lo solicite, las actividades programadas, en desarrollo y

ejecutadas por el Vicerrectorado que dirige, bajo responsabilidad funcional.

36. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan operativo anual de funcionamiento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social, presupuesto y proyectos de mejora, así como otros planes establecidos en las condiciones básicas de calidad definidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o por las normas institucionales.
37. Participar en la elaboración de la propuesta del plan estratégico y plan operativo anual institucional que debe formular el Rector para su aprobación por el Consejo Universitario.
38. Conocer y resolver todos los demás asuntos de su competencia que no se encuentren regulados, normados, previstos, ni asignados a otros órganos de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario y Rector le señalen. Para todo acto el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social deberá emitir Resolución de Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal que conforma el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. • Autor o coautor de artículos científicos publicados en revistas indexadas, libro(s) o capítulo de libro. • Docencia universitaria. • Organizar eventos académicos. **Experiencia:** • Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría; • Experiencia en investigación y gestión universitaria, Metodología de la Investigación Científica y Estadística Aplicada. • De preferencia haber participado en eventos de actualización en redacción científica.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Iniciativa estratégica.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir y coordinar todo el plan estratégico del Sistema de Biblioteca. 2. Evaluar e informar a las Autoridades respectivas sobre el avance del plan estratégico del sistema de la dirección. 3. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca. 4. Fomentar y asegurar la capacitación del personal del Sistema. 5. Promover mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados, para la captación de material bibliográfico y audiovisual. 6. Coordinar el normal desarrollo de los servicios del Sistema. 7. Proponer lineamientos, normativas y procedimientos internos para el funcionamiento de los servicios. 8. Otras funciones afines a su competencia encomendadas por la Autoridad respectiva.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de su área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología y/o carreras afines. • Grado de Maestría en temas de Calidad Universitaria. • Conocimientos avanzados en Computación. **Experiencia:** • Con cinco (05) años de experiencia en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CIRCULACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los recursos bibliográficos de las Sedes o Filiales. 2. Informar al Director de Gestión sobre el desarrollo de los procesos a su cargo. 3. Analizar Indicadores de Gestión. 4. Proponer planes de mejora. 5. Supervisar y ejecutar la inducción de su área.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director del Sistema de Biblioteca.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente de Circulación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología o carreras afines. • Conocimientos intermedios en Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo 02 años en el Área de Biblioteca.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar la clasificación del material bibliográfico con las herramientas adecuadas. 2. Ejecutar la catalogación del material bibliográfico describiéndolo en el Sistema vigente. 3. Proceder a la indización del material correspondiente. 4. Gestionar la distribución del material bibliográfico en Sedes y Filiales. 5. Informar al Director de Gestión sobre el desarrollo de los procesos a su cargo. 6. Analizar indicadores de gestión 7. Supervisar y ejecutar la inducción de su área. 8. Otras funciones que le asigne su dirección.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente de Procesos Técnicos.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo 02 años en el Área de Biblioteca.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN LOCAL O FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Organizar y controlar los procesos de su Local o Filial. 2. Organizar y controlar los recursos humanos de su Local o Filial. 3. Organizar y controlar los recursos materiales, equipamiento y de infraestructura de su Local o Filial. 4. Informar al Director sobre el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Organizar y dirigir actividades de promoción de los servicios en su Local o Filial. 6. Analizar indicadores de gestión. 7. Proponer planes de mejora. 8. Supervisar y ejecutar la inducción de su área. 9. Otras funciones afines a su competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Auxiliar de Biblioteca.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Bibliotecología y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • 2 años de experiencia en atención o servicio al cliente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE PROCESOS TÉCNICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ingresar en el Sistema LAN el material bibliográfico ya procesado. 2. Elaborar las listas del material enviado a Sedes y Filiales. 3. Coordinar el mantenimiento del Sistema de Biblioteca (LAN) y catalogo en línea. 4. Archivar y llevar el control de los documentos del área. 5. Apoyar en la gestión del proceso de inventario y mantenimiento de la colección bibliográfica. 6. Participar en el descarte del material bibliográfico. 7. Ejecutar y/o coordinar los procesos complementarios. 8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Bibliotecología y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • 1 año de experiencia en atención o servicio al cliente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar los servicios de Lectura, Biblioteca Virtual y Audiovisuales.
2. Mantener el ordenamiento correcto del material bibliográfico al término de su respectivo turno, informando quincenalmente por escrito cualquier irregularidad/o archivos, como ausencia de libros, mutilaciones, comportamiento del usuario y otras ocurrencias.
3. Recibir la devolución del material y colocarlo en su respectivo lugar.
4. Apoyar en la elaboración de estadísticas de los servicios de Lectura, Biblioteca Virtual y Audiovisuales.
5. Apoyar en las funciones de re etiquetado, forrado de libros y velar por el mantenimiento de su área.
6. Velar por la seguridad del local y revisarlo antes de retirarse.
7. Colaborar en el Inventario del Sistema.
8. Participar en el descarte del material bibliográfico.
9. Apoyar al personal bibliotecario en las funciones que le soliciten.
10. Verificar y controlar el préstamo del material.
11. Brindar información diaria sobre el servicio a su cargo.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y promoción de los servicios que se ofrece.
13. Realizar otras funciones encomendadas por su Jefe Inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Bibliotecología y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • 01 año en atención o servicio al cliente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y priorizar los proyectos de investigación para su inclusión en la propuesta del Programa de Investigación.
2. Disponer la elaboración de la propuesta del Programa de Investigación con el correspondiente presupuesto, para elevarlo al Vicerrector de Investigación.
3. Establecer los criterios de evaluación, aprobación y priorización de proyectos de investigación teniendo en consideración su importancia científica, pertinencia social, coherencia con las líneas de investigación Nacional, de la institución y cobertura disciplinaria.
4. Asegurar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el proceso a su cargo en el marco de la Acreditación de las Carreras Profesionales.
5. Realizar el seguimiento del Programa y cumplimiento de los proyectos de investigación aprobados institucionalmente.
6. Proponer procedimientos complementarios para el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación y gestión de los resultados obtenidos, incluyendo aquellas de protección de los derechos de autor y obtención de patentes.
7. Difundir los resultados de las investigaciones a través de medios electrónicos o físicos, actividades internas, o eventos nacionales e internacionales.
8. Explorar vínculos de cooperación en investigación científica con otras instituciones nacionales e internacionales, en estrecha coordinación con las Unidades de Investigación, los Institutos y la Dirección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Coordinar con el equipo en filiales las actividades programadas de investigación. Comunicar a las Facultades respecto a la decisión tomada sobre sus proyectos presentados y las opciones subsiguientes.
9. Desarrollar programas de capacitación a investigadores, docentes y estudiantes en temas relevantes para el desarrollo de investigaciones.
10. Coordinar con las Unidades de Investigación y los Institutos de Investigación las actividades
11. programadas de investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Vicerrector de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Sub Dirección de Programación y Seguimiento. • Sub Dirección de Innovación y Emprendimiento

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su experiencia. • Con Grado de Magíster y/o Doctor y/o PhD obtenidos después de cursar estudios presenciales. • Conocimiento de Metodología de la Investigación Científica y Estadística Aplicada. • Conocimiento de Didáctica y Docencia Universitaria. **Experiencia:** • De preferencia haber participado en eventos de actualización en redacción científica. • Profesor Investigador, Profesor Contratado a Tiempo Completo o un Profesor Ordinario Principal o Asociado.

	• Autor o coautor de artículos científicos publicados en revistas indizadas, libro(s) o capítulo de libros. • Organizar eventos académicos. • Experiencia en investigación y gestión universitaria.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Programar los requerimientos de los proyectos de investigación aprobados. 2. Requerir oportunamente ante la instancia correspondiente el desembolso, según lo programado, de los recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo del proyecto. 3. Elaborar un cronograma de seguimiento de las actividades establecidas en cada proyecto. 4. Verificar el cumplimiento de la programación de actividades de cada proyecto en base a visitas inopinadas e informes de avances. 5. Reportar al Director de Investigación y Transferencia Tecnológica los avances de cada proyecto, así como las dificultades encontradas en su ejecución. 6. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Conocimiento del manejo de herramientas informáticas. • Recomendable conocimiento del MS Project. • Grado de Magister y/o Doctor y/o PhD obtenidos después de cursar estudios presenciales. • Docencia universitaria. **Experiencia:** • Profesor Investigador, Profesor Contratado a Tiempo Completo o Profesor Ordinario Principal o Asociado.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover las iniciativas de emprendimiento entre estudiantes y docentes para la creación de pequeñas empresas, de preferencia utilizando el conocimiento logrado en las investigaciones realizadas. 2. Promover y monitorear centros de emprendimiento multidisciplinarios al interior de la Universidad y asesorar su equipamiento y funcionamiento. 3. Promover la participación de la comunidad universitaria en concursos internos y externos que financien actividades de innovación y emprendimiento. 4. Ayudar en la gestión de patentes y derechos de propiedad intelectual de productos, innovaciones y tecnologías producidas por la Comunidad Universitaria. 5. Promover con actores internos y externos, sobre todo con la empresa privada la transferencia de tecnologías e innovaciones desarrolladas al interior de la Universidad.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Grado de Magíster o Doctor, obtenidos con estudios presenciales. **Experiencia:** • Autor o coautor de artículos científicos publicados en revistas indizadas, libros o capítulo de libros. • Organizar eventos académicos. • Experiencia en investigación científica y/o gestión universitaria.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar, coordinar, promover y desarrollar la actividad de investigación interdisciplinaria en un determinado campo del conocimiento. 2. Desarrollar vínculos de investigación científica, tecnológica o de innovación con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con intereses compartidos. 3. Realizar otras funciones que le pueda encomendar el Vicerrector de Investigación o el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Grado de Magíster o Doctor, obtenidos con estudios presenciales. **Experiencia:** • Experiencia en docencia universitaria e investigación (3 años). • Profesor Investigador, Profesor Contratado a Tiempo Completo o un Profesor Ordinario Principal o Asociado. • Con autoría y coautoría de artículos científicos publicados en revistas indizadas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Vicerrector de Investigación y a la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica en las actividades de gestión programadas.
2. Coordinar con los procesos académicos que se vinculan a la formulación del Programa de Investigación.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades propias del Vicerrectorado.
4. Coordinar con las Unidades de Investigación y los Institutos las actividades de Investigación programadas.
5. Apoyar en la organización de cursos de capacitación.
6. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
7. Apoyar en la difusión de las normas de publicación de artículos científicos.
8. Hacer seguimiento a la actualización de la información del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social en la página web de la UPSJB.
9. Apoyar en la programación de Talleres para el acceso a las bases de datos virtual en coordinación con la Biblioteca.
10. Gestionar los requerimientos de Oficina del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social y de las Unidades de Investigación en las áreas que corresponda.
11. Apoyar en la elaboración y trazabilidad de la documentación vinculados al área de investigación.
12. Informar al Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social y al Director de Investigación y Transferencia Tecnológica sobre las actividades ejecutadas bajo requerimiento.
13. Realizar otras labores a asignar por el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social y el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con Grado de Magíster y/o Doctor, obtenidos después de cursar estudios presenciales con experiencia en gestión administrativa académica. • Conocimiento del manejo de herramientas informáticas. • Con conocimiento en Acreditación Universitaria. **Experiencia:** • Dos (02) años como mínimo en gestión y administración de procesos académicos, de preferencia en investigación.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Responsabilidad Social Institucional.
2. Solicitar a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, las actividades de Responsabilidad social para su incorporación al Programa de Responsabilidad Social Universitaria.
3. Supervisar que las actividades de Responsabilidad Social Institucional estén acordes con la misión y visión de la UPSJB, así como, con el Programa, Plan de Responsabilidad Social, el Plan de Gestión de la Calidad y las normas relativas a este proceso.
4. Solicitar a través del Rectorado, los informes semestrales a los Vicerrectorados y a la Gerencia General, sobre el cumplimiento de indicadores institucionales de Responsabilidad Social de sus respectivos procesos.
5. Evaluar semestralmente los resultados obtenidos del cumplimiento del Plan Anual de Responsabilidad Social y someterlo a revisión Rectoral.
6. Elaborar y proponer al Rector, el presupuesto anual de la Unidad de Responsabilidad Social y sustentarlo ante la Gerencia General, para su evaluación y aprobación.
7. Generar los instrumentos de gestión que orienten el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
8. Coordinar, monitorear y supervisar la planificación y ejecución de las actividades de Responsabilidad Social de los equipos en las Filiales.
9. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social.
10. Socializar en la comunidad universitaria las actividades de Responsabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Filiales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional, de preferencia en el campo de las Ciencias Sociales. • Con Grado de Magíster. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Docente universitario y haber laborado en universidades por lo menos 05 años.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Responsabilidad Social de la Filial.
2. Solicitar las actividades de Responsabilidad Social a las áreas académicas y administrativas de la Filial, remitiéndolo al Jefe de Responsabilidad Social para incorporarlo en el Plan de Responsabilidad Social de la Filial, previa orientación sobre los alcances de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa de Responsabilidad Social.
3. Solicitar informes semestrales a las áreas académicas y administrativas de la Filial y a través del Director General de la Filial, cuando se trate de Directores de Escuelas Profesionales, sobre el cumplimiento de indicadores de Responsabilidad Social.
4. Evaluar y remitir los resultados obtenidos del cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social de la Filial a nivel semestral y el consolidado anual para su presentación al Jefe de Responsabilidad Social.
5. Elaborar y proponer al Jefe de Responsabilidad Social el presupuesto de las actividades presentadas en el Plan de su área en la Filial.
6. Coordinar, monitorear y supervisar la planificación y ejecución de las actividades de Responsabilidad Social según lo programado en la Filial.
7. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social en la Filial.
8. Socializar en la comunidad universitaria de la Filial las actividades de Responsabilidad Social.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo en campo de los proyectos de Responsabilidad Social.
10. Apoyar en la coordinación y comunicación con autoridades y líderes de opinión.
11. Apoyar en la recopilación de información sobre expectativas, percepciones y nivel de satisfacción de las actividades realizadas.
12. Brindar soporte en los reportes consolidados para la jefatura y supervisión del área de Responsabilidad Social.
13. Mantener el archivo documentario y audiovisual de las actividades realizadas en el área de Responsabilidad Social.
14. Apoyar en la cobertura de iniciativas de Responsabilidad Social del área, así como en la difusión a través de herramientas gráficas y comunicacionales.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Filial. • Director de Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia en el campo de las Ciencias Sociales. • Con Grado de Magíster (deseable). • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Cursos de Responsabilidad Social. **Experiencia:** • Docente universitario y haber laborado en universidades por lo menos 05 años.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir el presente Manual.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Semestral de extensión y proyección universitaria.
3. Promover actividades de extensión y proyección universitaria en la Universidad.
4. Evaluar y aprobar los proyectos de extensión y proyección universitaria.
5. Emitir certificados o constancias para los participantes de las actividades de extensión y proyección.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades de extensión y proyección universitaria.
7. Elevar Informes semestrales de actividades al Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social.
8. Asegurar el pago de quienes participan en las actividades de extensión y proyección universitaria mediante las
9. plataformas virtuales vigentes.
10. Ejercer representación en filiales en conjunto con el personal asignado.
11. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Realizar el seguimiento a todas las actividades de los programas de estudio en concordancia con la directiva de
13. activación de proyectos de extensión y proyección universitaria.
14. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	• Director de Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Filial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional con Título Universitario en el ámbito de su especialidad. • De preferencia en organización y dirección de eventos de capacitación. • 5 años en cargos directivos en universidades. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Cinco (05) años de experiencia en el puesto.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LOCAL – FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Representar a la Dirección de Extensión y Proyección Universitaria en su respectiva filial. 2. Conocer y dar apoyo a los proyectos de Extensión y Proyección Universitaria en las filiales. 3. Coordinar con la Sub Dirección de Extensión y Proyección Social Universitaria los planes y proyectos de manera constante y oportuna. 4. Llevar un control de los proyectos de Extensión y Proyección Universitaria en las filiales. 5. Acudir a las convocatorias de la Sub Dirección de Extensión y Proyección Universitaria. para informar los proyectos, avances y actividades a realizar. 6. Remitir a la Sub Dirección informes mensuales de los avances de las actividades de Extensión y Proyección Universitaria de las filiales. 7. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Sub Director de Extensión y Proyección Universitaria.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Dos (02) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE HABILIDADES	
HABILIDADES:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, implementar y supervisar el seguimiento al egresado y mecanismos de apoyo a la inserción laboral.
2. Monitorear las encuestas a los estudiantes, egresados, graduados y empresas.
3. Proyectar y establecer los documentos de gestión de la Sub Dirección.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión.
5. Emitir Cartas de Presentación de Prácticas Profesionales.
6. Mantener vinculación permanente con las empresas e instituciones para el acceso y publicación en la bolsa de trabajo.
7. Brindar información a los Vicerrectorados, Rectorado Gerencia General, Dirección de Posgrado y Facultades.
8. Informar al Vicerrectorado sobre las actividades y labores propias de la Dirección y solicitar su participación cuando sea necesario.
9. Coordinar con las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de las actividades.
10. Disponer las funciones del personal Asistente y de los coordinadores en locales y filiales.
11. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral. • Asistente de Seguimiento y Vinculación Laboral.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con Grado de Magister. • Con estudios en gestión de la calidad en procesos administrativos o académicos. • Con estudios en Gestión Universitaria. • Con estudios en Gestión de la Calidad. • Didáctica Universitaria y uso de TIC. **Experiencia:** • Ejercicio de la profesión de cinco (05) años. • Cargos académicos y administrativos (03 años).

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, controlar y ejecutar las actividades propuestas por la Sub Dirección.
2. Emitir cartas de presentación para prácticas profesionales.
3. Informar a la dirección sobre las actividades realizadas.
4. Elaborar el Plan de Trabajo sobre sus actividades.
5. Apoyar en la inserción laboral a los estudiantes, egresados y graduados.
6. Mantener al día los registros de los egresados y graduados.
7. Realizar el control a las actividades.
8. Mantener vinculación permanente con las empresas e instituciones para el acceso y publicación en la bolsa de trabajo.
9. Realizar encuestas a los egresados, graduados y grupos de interés.
10. Enviar información sobre bolsa de trabajo a los estudiantes, egresados y graduados.
11. Coordinar con las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de las actividades.
12. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Filial. • Sub Director de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Derecho, Administración de Negocios, Ingeniería de Computación y Sistemas. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia laboral no menor de 2 años, realizando labores administrativas y de gestión.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Consolidar la información obtenida de los estudiantes, egresados y graduados. 2. Gestionar y enviar información a los estudiantes, egresados y graduados sobre la bolsa de trabajo. 3. Facilitar a los estudiantes y egresados el acceso a la bolsa de trabajo. 4. Llevar el control de las actividades. 5. Consolidar de las estadísticas de estudiantes y egresados y los indicadores de gestión proveniente de los coordinadores de locales y filiales. 6. Consolidar el Directorio de Egresados y graduados. 7. Apoyar en encuestar egresados, graduados y empresas. 8. Asegurar el correcto uso de la información recibida por parte del egresado. 9. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas, Administración de Negocios y/o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Un año (01) realizando funciones como asistente en gestión académica y administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar contactos con Instituciones Nacionales e Internacionales a fin de concretar acuerdos de cooperación y colaboración, orientados a la formación académica, proyectos de investigación, y responsabilidad social.
2. Verificar el estado legal de los documentos de representatividad de las diferentes instituciones.
3. Elaborar y gestionar oficios y cartas, con el fin de enviar propuesta de convenios o de renovación de convenios a las instituciones interesadas.
4. Remitir a Vicerrectorado Académico el proyecto de convenio con su debida justificación, para su revisión y aprobación.
5. Proponer la actualización del Reglamento para la gestión y suscripción de convenios interinstitucionales, Plan Académico Anual de la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
6. Realizar el seguimiento de los Convenios, Acuerdos, Adendas, debidamente suscritos, para verificar su cumplimiento, su vigencia, renovación o resolución.
7. Elaborar un Registro de entidades con quienes se renovará el convenio, o a quienes se les ha remitido una carta de intención para concretar la suscripción de convenios de cooperación.
8. Realizar el seguimiento de las cartas de intención para la suscripción de Convenios.
9. Archivar los Convenios, Acuerdos, Adendas, suscritos y cartas de intención en físico y digital (escaneos).
10. Organizar y mantener un Registro de convenios de entidades cooperantes nacionales e internacionales, en el que debe incluirse sus datos y la información de compromisos asumidos en el Convenio suscrito.
11. Suministrar de información periódicamente a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, enviando el cuadro Datos Generales de los Convenios entre la Universidad y otras Instituciones y Detalle de Contraprestaciones por Convenios.
12. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y elevar los informes a Vicerrectorado Académico, semestralmente o cuando estos sean solicitados.
13. Coordinar la programación y ejecución de las actividades del Plan Académico con las áreas pertinentes.
14. Proponer en coordinación con las áreas académicas y administrativas la creación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
15. Remitir a las Escuelas Profesionales y la Sub Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral del Egresado, los convenios a fin de que ellos generen estrategias para su utilización en lo que respecta a prácticas preprofesionales, profesionales, movilidad académica, pasantías, entre otros Nacionales e Internacionales.
16. Coordinar con la Dirección de Logística la adquisición de los bienes por contraprestación
17. Coordinar con Almacén a fin de realizar la documentación necesaria para la entrega de los bienes por contraprestación.
18. Coordinar con las diferentes instituciones la entrega de los bienes y servicios por contraprestación.
19. Organizar Actos Protocolares para la firma de Convenios.
20. Otras funciones que el Vicerrectorado Académico designe.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

	• Asistente de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Derecho, Administración, o afines. • De preferencia con grado de Maestro. • Manejo de office a nivel intermedio. **Experiencia:** • Mínimo tres (03) años en cargos de coordinación administrativa y/o jefaturas de área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LOCAL – FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar contactos con Instituciones de la Región Ica y Chincha, a fin de concretar acuerdos de cooperación y colaboración, orientados a la formación académica, proyectos de investigación, y responsabilidad social.
2. Verificar el estado legal de los documentos de representatividad de las diferentes instituciones.
3. Coordinar con los coordinadores de las coordinaciones académicas de la filial, para que propongan con que instituciones requieren firmar convenios las escuelas profesionales.
4. Elaborar y gestionar oficios y cartas, con el fin de enviar propuesta de convenios o de renovación de convenios a las instituciones interesadas.
5. Recepcionar solicitudes para la suscripción de nuevos convenios y enviarlos a la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales local Lima, para que se gestione la aprobación de Vicerrectorado Académico.
6. Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo con la contraparte.
7. Realizar el seguimiento de los Convenios, Acuerdos, Adendas, debidamente suscritos, para verificar su cumplimiento, su vigencia, renovación o resolución.
8. Realizar el seguimiento de las cartas de intención para la suscripción de Convenios.
9. Archivar las copias de los convenios, acuerdos, adendas, suscritos y cartas de intención en físico y digital (escaneos).
10. Organizar y mantener un registro de convenios de entidades cooperantes nacionales e internacionales, en el que debe incluirse sus datos y la información de compromisos asumidos en el Convenio suscrito.
11. Otras funciones encomendadas por el Sub Director de Relaciones Nacionales e Internacionales y/o el Director General de Filial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Derecho, Administración, y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Maestro. • Manejo de office a nivel intermedio. **Experiencia:** • Tres (03) años en cargos de coordinación administrativa y/o jefaturas de área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado la base de datos de la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
2. Mantener actualizado la base de datos en OneDrive de los Convenios Escaneados Vigentes.
3. Apoyar en la revisión y control de los convenios que están por vencerse y/o por renovarse.
4. Coordinar y programar reuniones entre los coordinadores de las instituciones con la Sub Dirección de Relaciones Institucionales y Movilidad Académica, para tratar temas que competen a suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones.
5. Apoyar en la realización, revisión, trámite de Convenios, Acuerdos, Adendas, Actas, Anexos, Planes de Trabajo y otros encomendados por la Sub Directora de Relaciones Nacionales e Internacionales.
6. Apoyar en la coordinación con los equipos sobre la fecha, y asistentes que estarán presentes en el Acto Protocolar de suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones.
7. Apoyar realizando invitaciones a las autoridades de la universidad que correspondan, así como también el traslado y el lugar de recepción donde se llevara a cabo el Acto Protocolar de suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones.
8. Apoyar en la coordinación con las sedes y filiales de la Universidad para llevar a cabo la suscripción de los convenios, y entrega de contraprestaciones.
9. Apoyar para realizar la documentación correspondiente para la certificación de calidad en ISO. (Planes Operativos, caracterización, formatos, registros, listas, procedimientos, flujogramas, perfiles y funciones, entre otros).
10. Apoyar controlando el cumplimiento de metas de la oficina de convenios.
11. Elaborar y recopilar documentación para la solicitud y entrega de donaciones y cesiones de uso.
12. Elaborar requerimientos mensuales de oficina según presupuesto aprobado y coordinar la entrega de los mismos. (Útiles de oficina, mobiliarios, insumos para atención a los representantes de las instituciones que visitan).
13. Atender e Informar al público en general el proceso para la suscripción de convenios, así como también el trámite en el que se encuentra el mismo.
14. Otras funciones encomendadas por el Sub Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • 1 año en cargos de asistente administrativo (realizando funciones similares).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DEL INTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA FILIAL ICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE LA FILIAL ICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar, coordinar, promover y desarrollar la actividad investigativa interdisciplinaria en un determinado campo del conocimiento.
2. Desarrollar vínculos de investigación científica, tecnológica o de innovación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con intereses compartidos.
3. Realizar otras funciones que le pueda encomendar el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social o el Director de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social. • Director de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del Instituto.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de Magister. • Con grado de Doctor. • Conocimiento en Metodología de la Investigación Científica. • Conocimiento en Estadística aplicada. **Experiencia:** • Ocho (08) años de experiencia en el cargo. • De preferencia haber participado en eventos de actualización en redacción científica.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ser el nexo entre su área y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos en la filial. 2. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área para su filial. 3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica en su filial. 4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos. 6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata. 7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director del Instituto de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de Magister. • Conocimiento en Metodología de la Investigación Científica. • Conocimiento en Estadística aplicada. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

IV. GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE(A) GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Celebrar y ejecutar sin limitación ni restricción alguna y conforme al Estatuto Social los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la UPSJB SAC, salvo los actos y la representación académica de la UPSJB SAC, que corresponde al Rector, conforme a la Ley Universitaria N° 30220.
2. Representar a la sociedad ante cualquier autoridad, con las facultades generales del mandato, las especiales previstas en el Código Procesal Civil y demás leyes peruanas vigentes, de conformidad con el Estatuto Social.
3. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que este acuerde sesionar de manera reservada si no fuera Director.
4. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Universitario.
5. Asistir cuando se le solicite, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
6. Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que la contabilidad esté al día, expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad y suscribir la correspondencia de la sociedad cuando sea necesario.
7. Actuar como secretario en las Juntas Generales de Accionistas en ausencia o impedimento del Secretario General y Sub Secretario General de la UPSJB SAC.
8. Organizar las Direcciones de Centros de Producción, Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas de Información, Infraestructura y Servicios Generales, Logística, Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial y Gestión Estratégica e Innovación, Dirección de Admisión, Área de Seguridad y Vigilancia y demás áreas de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, así como determinar sus gastos.
9. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la UPSJB SAC, directamente o mediante delegación en otros funcionarios.
10. Presentar ante la Junta General de Accionistas, entre los meses de noviembre o diciembre de cada año, el Presupuesto Anual Institucional para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
11. Presentar ante la Junta General de Accionistas la “Proyección Presupuestal Trianual” formulado en base al Plan Estratégico de la UPSJB SAC, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
12. Proponer ante el Consejo Universitario conjuntamente con el Rector, la aprobación o no aprobación de las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC.
13. Proponer ante el Consejo Universitario conjuntamente con el Rector, la aprobación o no aprobación de los planes de mediano y corto plazo, así como de los proyectos de factibilidad para la creación de institutos, centros de investigación, centros de producción, centros de innovación y centros de emprendimiento, entre otros, que de acuerdo a sus competencias y atribuciones corresponda.
14. Conducir las relaciones laborales, autorizando o resolviendo en forma directa o a través de la Dirección de Recursos Humanos la contratación o despido del personal administrativo y de servicio no docente de la UPSJB SAC, así como del personal docente que por disposición de la Junta General de Accionistas ejerce cargo de confianza en la UPSJB SAC, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que en su condición docente también corresponda y que se resolverá según la normativa interna de la UPSJB SAC.
15. Designar, encargar, remover o cesar al Jefe de Admisión y Jefe de Seguridad y Vigilancia, resolviendo sus ratificaciones, licencias y vacancias; así como designar y promover al personal administrativo y de servicio no docente dentro de las atribuciones que le confiera la Junta General de Accionistas y este Estatuto Social.
16. Proponer para su designación ante la Junta General de Accionistas, conjuntamente con el Rector, la designación, remoción o cese del Director General de Filiales de la UPSJB SAC, órgano que además decidirá sobre sus ratificaciones, licencias o vacancias designando a sus reemplazantes o a quienes ejercerán temporalmente la encargatura de dichos cargos o funciones de conformidad al artículo 20° del Estatuto Social.

17. Conceder licencia al personal administrativo y de servicio no docente, directamente o por delegación en los casos establecidos en el Estatuto Social y el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Aprobar el Tarifario Académico de la UPSJB SAC con las diferentes tasas y escalas económicas correspondientes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, otorgamiento o reconocimiento de grados, títulos, cursos desaprobados y otros, remitiéndolo a la Junta General de Accionistas para su ratificación.
19. Aprobar de manera excepcional y cuando las circunstancias lo requieran, la concesión u otorgamiento de descuentos, incentivos, beneficios educativos, entre otros en la UPSJB SAC con cargo a comunicarlo al Consejo Universitario y derivarlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
20. Proponer a la Junta General de Accionistas políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
21. Ejercer las funciones administrativas de apoyo a las unidades, departamentos, centros, institutos, secciones, direcciones y oficinas académicas dependientes de los órganos de la UPSJB SAC.
22. Dirigir y coordinar las Direcciones, Jefaturas y distintas unidades de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, coadyuvando al logro de los procesos de autoevaluación, normalización y cumplimiento de los estándares de calidad que determine la Junta General de Accionistas.
23. Informar semestralmente a la Junta General de Accionistas y Directorio las acciones que realizan las Direcciones y Jefaturas a su cargo.
24. Transparentar la información económica y financiera de la UPSJB SAC, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
25. Aprobar el Plan de Seguridad en Defensa Civil, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás planes en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
26. Aprobar la Directiva de Pago de Servicios Académicos y demás directivas en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
27. Aprobar el Reglamento de Servicios Generales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás reglamentos en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
28. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la UPSJB SAC, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
29. Emitir, a requerimiento del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, y por motivo de índole presupuestal, informe para autorización de viaje con fines de capacitación, investigación y conexos de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC, cuidando de remitirlo al Consejo Universitario y a la Junta General de Accionistas para sus respectivos pronunciamientos.
30. Designar, encargar, remover o cesar a cada uno de los Jefes de los Centros de Producción de la UPSJB SAC, resolviendo sus ratificaciones, licencias y vacancias.
31. Proponer ante la Junta General de Accionistas conjuntamente con el Rector la constitución, creación, fusión, organización, reorganización, separación, suspensión y supresión de facultades, escuelas, unidades o departamentos académicos, centros, institutos o secciones de pregrado y posgrado; así como la creación, fusión o supresión de Direcciones, Jefaturas, Oficinas, entre otros, de acuerdo con el Organigrama Estructural Institucional de la UPSJB SAC.
32. Las demás que le asigna la Ley y el presente Estatuto o le encargue la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Rector y Vicerrectores de la UPSJB SAC, en armonía con el proyecto de desarrollo institucional y la política de la UPSJB SAC, el Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC. Para todo acto el Gerente General o Sub Gerente General deberá emitir Resolución Gerencial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Junta General de Accionistas. • Directorio.

EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Dirección de Centros de Producción. • Dirección de Finanzas y Contabilidad. • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección de Sistemas de Información. • Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. • Dirección de Logística. • Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial. • Dirección de Gestión Estratégica e Innovación. • Dirección Administrativa de Locales y Filiales. • Dirección de Admisión. • Área de Seguridad y Vigilancia.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de Magister. • Tener preferentemente experiencia en el rubro de la administración de instituciones educativas de Educación Superior. • Con especialización en Planeamiento Estratégico o Presupuesto. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de diez (10) años el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al cliente. • Liderazgo y desarrollo de personas. • Resolución de conflictos. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB GERENTE GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Celebrar y ejecutar sin limitación ni restricción alguna y conforme al Estatuto Social los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la UPSJB SAC, salvo los actos y la representación académica de la UPSJB SAC, que corresponde al Rector, conforme a la Ley Universitaria N° 30220.
2. Representar a la sociedad ante cualquier autoridad, con las facultades generales del mandato, las especiales previstas en el Código Procesal Civil y demás leyes peruanas vigentes, de conformidad con el Estatuto Social.
3. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que este acuerde sesionar de manera reservada si no fuera Director.
4. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Universitario.
5. Asistir cuando se le solicite, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
6. Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que la contabilidad esté al día, expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad y suscribir la correspondencia de la sociedad cuando sea necesario.
7. Actuar como secretario en las Juntas Generales de Accionistas en ausencia o impedimento del Secretario General y Sub Secretario General de la UPSJB SAC.
8. Organizar las Direcciones de Centros de Producción, Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas de Información, Infraestructura y Servicios Generales, Logística, Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial y Gestión Estratégica e Innovación, Dirección de Admisión, Área de Seguridad y Vigilancia y demás áreas de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, así como determinar sus gastos.
9. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la UPSJB SAC, directamente o mediante delegación en otros funcionarios.
10. Presentar ante la Junta General de Accionistas, entre los meses de noviembre o diciembre de cada año, el Presupuesto Anual Institucional para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
11. Presentar ante la Junta General de Accionistas la “Proyección Presupuestal Trianual” formulado en base al Plan Estratégico de la UPSJB SAC, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación.
12. Proponer ante el Consejo Universitario conjuntamente con el Rector, la aprobación o no aprobación de las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC.
13. Proponer ante el Consejo Universitario conjuntamente con el Rector, la aprobación o no aprobación de los planes de mediano y corto plazo, así como de los proyectos de factibilidad para la creación de institutos, centros de investigación, centros de producción, centros de innovación y centros de emprendimiento, entre otros, que de acuerdo a sus competencias y atribuciones corresponda.
14. Conducir las relaciones laborales, autorizando o resolviendo en forma directa o a través de la Dirección de Recursos Humanos la contratación o despido del personal administrativo y de servicio no docente de la UPSJB SAC, así como del personal docente que por disposición de la Junta General de Accionistas ejerce cargo de confianza en la UPSJB SAC, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que en su condición docente también corresponda y que se resolverá según la normativa interna de la UPSJB SAC.
15. Designar, encargar, remover o cesar al Jefe de Admisión y Jefe de Seguridad y Vigilancia, resolviendo sus ratificaciones, licencias y vacancias; así como designar y promover al personal administrativo y de servicio no docente dentro de las atribuciones que le confiera la Junta General de Accionistas y este Estatuto Social.
16. Proponer para su designación ante la Junta General de Accionistas, conjuntamente con el Rector, la designación, remoción o cese del Director General de Filiales de la UPSJB SAC, órgano que además decidirá sobre sus ratificaciones, licencias o vacancias designando a sus reemplazantes o a quienes ejercerán temporalmente la encargatura de dichos cargos o funciones de conformidad al artículo 20° del Estatuto Social.
17. Conceder licencia al personal administrativo y de servicio no docente, directamente o por delegación en los casos establecidos en el Estatuto Social y el Reglamento Interno de Trabajo.

18. Aprobar el Tarifario Académico de la UPSJB SAC con las diferentes tasas y escalas económicas correspondientes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, otorgamiento o reconocimiento de grados, títulos, cursos desaprobados y otros, remitiéndolo a la Junta General de Accionistas para su ratificación.
19. Aprobar de manera excepcional y cuando las circunstancias lo requieran, la concesión u otorgamiento de descuentos, incentivos, beneficios educativos, entre otros en la UPSJB SAC con cargo a comunicarlo al Consejo Universitario y derivarlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
20. Proponer a la Junta General de Accionistas políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
21. Ejercer las funciones administrativas de apoyo a las unidades, departamentos, centros, institutos, secciones, direcciones y oficinas académicas dependientes de los órganos de la UPSJB SAC.
22. Dirigir y coordinar las Direcciones, Jefaturas y distintas unidades de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, coadyuvando al logro de los procesos de autoevaluación, normalización y cumplimiento de los estándares de calidad que determine la Junta General de Accionistas.
23. Informar semestralmente a la Junta General de Accionistas y Directorio las acciones que realizan las Direcciones y Jefaturas a su cargo.
24. Transparentar la información económica y financiera de la UPSJB SAC, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
25. Aprobar el Plan de Seguridad en Defensa Civil, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás planes en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
26. Aprobar la Directiva de Pago de Servicios Académicos y demás directivas en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
27. Aprobar el Reglamento de Servicios Generales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás reglamentos en el ejercicio de sus atribuciones, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación y comunicarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
28. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la UPSJB SAC, cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
29. Emitir, a requerimiento del Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, y por motivo de índole presupuestal, informe para autorización de viaje con fines de capacitación, investigación y conexos de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC, cuidando de remitirlo al Consejo Universitario y a la Junta General de Accionistas para sus respectivos pronunciamientos.
30. Designar, encargar, remover o cesar a cada uno de los Jefes de los Centros de Producción de la UPSJB SAC, resolviendo sus ratificaciones, licencias y vacancias.
31. Las demás que le asigna la Ley y el presente Estatuto o le encargue la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Rector y Vicerrectores de la UPSJB SAC, en armonía con el proyecto de desarrollo institucional y la política de la UPSJB SAC, el Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC. Para todo acto el Gerente General o Sub Gerente General deberá emitir Resolución Gerencial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Junta General de Accionistas. • Directorio.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Dirección de Centros de Producción. • Dirección de Finanzas y Contabilidad. • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección de Sistemas de Información. • Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. • Dirección de Logística. • Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial. • Dirección de Gestión Estratégica e Innovación.

	• Dirección Administrativa de Locales y Filiales. • Dirección de Admisión. • Área de Seguridad y Vigilancia.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de Magister (deseable). • Tener preferentemente experiencia en el rubro de la administración de instituciones educativas de Educación Superior. • Con especialización en Planeamiento Estratégico o Presupuesto. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al cliente. • Liderazgo y desarrollo de personas. • Resolución de conflictos. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el nexo entre su área y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos.
2. Asesorar la correcta gestión a nivel administrativo de los procesos que realicen las direcciones administrativas y académicas: otorgar sugerencias, implementar mejoras y rediseñar procesos de acuerdo con los objetivos institucionales, previo VB de la Gerencia General.
3. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
4. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica.
5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos, informando a su jefatura inmediata sobre las acciones a realizar.
6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata para la oportuna toma de decisiones.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerente General. • Sub Gerente General
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines. • Conocimientos en procesos y proyectos (deseable). • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en cargos similares.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Orientación al Cliente. • Organización y Planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y recepcionar llamadas telefónicas.
2. Emitir y recepcionar documentos.
3. Hacer registro documentario.
4. Controlar y hacer seguimiento a la correspondencia y documentación interna y externa.
5. Organizar las atenciones para reuniones.
6. Elaborar documentos como: oficios, cartas, correos, otros afines.
7. Recibir y transmitir información autorizada.
8. Ejecutar instrucciones.
9. Brindar apoyo a las direcciones que conforman la Gerencia.
10. Generar archivos físicos y digitales.
11. Realizar el control y seguimiento de estos.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General/Sub Gerente General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerente General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de Entornos Virtuales. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto de Asistente o Auxiliar Administrativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar y gestionar el plan de producción mensual (horarios de producción, turnos, recursos, etc.), asegurando el abastecimiento del producto terminado y la utilización de los recursos. 2. Controlar los indicadores productivos (costos, mano de obra, taza de rendimiento total, volumen de producción, disponibilidad y productividad, etc.). 3. Ejercer responsabilidad sobre el funcionamiento del área productiva del área y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Centro de Producción. 4. Promover el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable. 5. Generar reportes y análisis de ventas y gastos de forma semanal y mensual. 6. Programar y supervisar las compras para el correcto abastecimiento del local. 7. Supervisar y organizar el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades al personal. 8. Establecer objetivos mensuales y comunicarlos a los colaboradores. 9. Tramitar el pago oportuno al personal de apoyo que labora mediante contrato de locación de servicios. 10. Contactar agencias de viajes y potenciales clientes. 11. Otras funciones afines a su área de competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Administración, Marketing y carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia**: • Contar con siete (07) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Enviar reportes y análisis de ventas y gastos de forma semanal y mensual. 2. Programar y supervisar las compras para el correcto abastecimiento del local. 3. Supervisar y organizar el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades al personal. 4. Establecer objetivos mensuales y comunicarlos a los colaboradores. 5. Tramitar el pago oportuno al personal de apoyo que labora mediante contrato de locación de servicios. 6. Contactar agencias de viajes y potenciales clientes. 7. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Administración, Marketing y afines. • De preferencia con estudios de posgrado en temas relacionados a producción, calidad y afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia**: • Con cinco (05) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar y presentar la información financiera y contable mensual y anual, responsabilizándose de la calidad y oportunidad de esta. 2. Proyectar la información financiera y contable; así como evaluar los avances de su ejecución. 3. Buscar fuentes de financiamiento de capital de trabajo y de mediano plazo con condiciones favorables para la ejecución de las actividades de operación y de inversión. 4. Planificar y supervisar las actividades de recaudación; así como, la definición de políticas de provisión de la cobranza dudosa y proponer ante la Dirección general las opciones de financiamiento de deudas de los alumnos. 5. Planificar y supervisar las actividades de tesorería relacionadas al pago de proveedores, servicios, planillas e inversiones. 6. Proyecciones y control de los flujos de caja. 7. Supervisar a los coordinadores de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en las filiales.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerente General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Créditos y Cobranzas.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o afines. • Con Grado de Maestría en Finanzas o Administración de Empresas. • Conocimiento de sistemas contables e integrados. • Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado • Manejo de equipos multidisciplinarios. **Experiencia:** • Experiencia mínima de diez (10) años en Dirección de Finanzas y Contabilidad, de preferencia en el sector de Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONTADOR GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales para stakeholders.
2. Realizar la planificación mensual del equipo de trabajo para la preparación de los Estados Financieros.
3. Supervisar y monitorear que la información contable se encuentre migrada al sistema contable de los ingresos, egresos, cheques, rendiciones, transferencias bancarias, provisiones de activo fijo, provisión de honorarios, migración del SIA, registro de compras, registro de ventas, migración de la planilla, conciliaciones bancarias, inventario, otras provisiones, en coordinación con los asistentes contables y Contador de Costos.
4. Supervisar la elaboración de la declaración del impuesto anual de renta.
5. Supervisar la elaboración de las declaraciones mensuales (PDT 621 IGV-Renta-617 Retenciones de No Domiciliados-626 Retenciones de proveedores e ITAN).
6. Supervisar la elaboración de la declaración anual de operaciones con terceros-DAOT.
7. Preparar informes solicitados por la Dirección de Finanzas y Contabilidad; así como por la Gerencia General.
8. Preparar la estadística anual solicitada por el INEI.
9. Gestionar y coordinar la atención de fiscalizaciones tributarias y laborales, auditorías financieras, supervisiones de SUNEDU, procesos de acreditación y asesorías tributarias periódicas.
10. Atender la información solicitada por entidades financieras y proveedores.
11. Preparar información contable necesaria para la elaboración del presupuesto institucional.
12. Coordinar con diferentes áreas de la Universidad.
13. Atender la información solicitada por alumnos o padres de familia.
14. Otras labores encomendadas por la Dirección de Finanzas y Contabilidad y la Gerencia General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Contador de Costos. • Analistas Contables. • Asistentes. • Practicantes
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Contabilidad. • Con Colegiatura vigente. • Con estudios de especialización en temas normas contables y tributarios. • Manejo de sistemas contables. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Evaluar, definir y aprobar las líneas de crédito dirigidas a su despacho. 2. Manejar de manera integral toda la gestión de cobranzas de la Universidad. 3. Elaborar los reportes de cobranzas para el equipo comercial y clientes internos y externos. 4. Mantener los niveles de morosidad dentro de los parámetros estipulados por la empresa. 5. Elaborar de manera diaria los reportes de morosidad por cartera, periodos, solicitados por la Dirección. 6. Realizar otras funciones asignadas a su área.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Con estudios de especialización en temas de normas contables y tributarios. • Con grado de magister (de preferencia). • Manejo de sistemas contables. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el área y el sector de Educación Superior (de preferencia).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TESORERO(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y realizar una gestión efectiva, cumpliendo los objetivos en término del logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función del servicio integral de Tesorería.
2. Coordinar y supervisar y promover en el área de Tesorería, el servicio integral y oportuno al cliente y/o usuario.
3. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico del área de Tesorería, sincronizados con las metas institucionales mensuales y anuales y las políticas de pago de la Universidad.
4. Coordinar y supervisar las estadísticas, crear actualizar la base de datos respectivas para la oportuna toma de decisiones.
5. Acompañar en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad en el área, cumpliendo de manera oportuna los objetivos que le encomiende su dirección.
6. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación del personal de su área.
7. Gestionar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. • Con estudios de especialización (de preferencia). • Con grado de magister (de preferencia). • Manejo de sistemas contables y normativa vigente. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el área y el sector de Educación Superior (de preferencia).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONTADOR DE COSTOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los ingresos, gastos y costos mensuales.
2. Diseñar propuestas de mejoras en lo referido a la implementación del sistema de manejo de costos.
3. Plantear el diseño de una estructura de costos basados en el esquema de órdenes de servicios o solución similar para determinar la rentabilidad del negocio.
4. Elaborar los análisis económicos financieros de rentabilidad, costeo y presupuestos por unidad de negocios.
5. Acopiar y procesar información, bajo lineamientos e instrucciones de su superior inmediato para mejorar las coordinaciones con el área de Presupuestos.
6. Prestar apoyo en cuanto a la función de control de la ejecución presupuestaria, llevando los registros establecidos, procesando y analizando información, así como en otras tareas o funciones que le señale su inmediato superior, en coordinación con otras áreas.
7. Efectuar el análisis y control del direccionamiento de costos y gastos.
8. Brindar apoyo a su inmediato superior en la elaboración del proyecto del tarifario de la universidad.
9. Apoyar directamente a la Dirección de finanzas en las proyecciones de costos e ingresos.
10. Analizar y reportar las desviaciones del costo.
12. Asumir por encargo de su superior inmediato la dirección técnica, participar o prestar apoyo en cuanto a la ejecución de proyectos y otras actividades relacionadas.
12. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Contador General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analistas. • Asistentes. • Practicantes de costos.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad. • Con estudios de especialización en costos y presupuestos (deseable). • Manejo de sistemas contables con módulos de costos (deseable). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) años en contabilidad de costos, de preferencia en el sector de educación superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el plan de recaudación de la deuda y sinceramiento de saldos por cobrar mediante la gestión de cobranza personalizada al contribuyente a través de diversos canales que tiene la UPSJB SAC.
2. Realizar la gestión de cobranza a los alumnos de la UPSJB, mediante llamadas telefónicas correos electrónicos y otros medios de comunicación masiva en coordinación con el área de sistemas.
3. Revisar los reportes de las centrales de riesgo para ver el historial de morosidad de los alumnos y posibles riesgos crediticios.
4. Incentivar el pago voluntario de los alumnos mediante campañas en coordinación con la Dirección de Finanzas.
5. Realizar el seguimiento constante de la cartera de los deudores.
6. Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a las cobranzas.
7. Reportar diariamente al Director de Finanzas respecto a la deuda recuperable y de la deuda a sincerar.
8. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda y al porcentaje del sinceramiento de saldos, en función a sus labores.
9. Emisión de constancias de no adeudo.
10. Análisis de programación de deudas, anulaciones, transferencias y devoluciones de pagos.
11. Ingresar reservas y actualizaciones de matrícula de los estudiantes; así como, registrar matriculas por creditajes.
12. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad/Contador General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Economía o carreras afines. • Con estudios de especialización en créditos y cobranzas (deseable). • Manejo de sistemas contables (deseable). • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimientos en: Notificación, recuperación y cobranza de deudas. **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (02) años en el área. • De preferencia que hayan laborado en entidades del sector de educación superior, instituciones financieras o afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar, clasificar y contabilizar la información contable.
2. Ordenar, numerar, codificar, ingresar y archivar comprobantes de cheques emitidos, separando las copias SUNAT de los comprobantes de pago.
3. Elaborar los Certificados de Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
4. Elaborar conciliaciones bancarias.
5. Elaborar registro de compras y análisis de cuenta de proveedores.
6. Preparar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros-DAOT.
7. Verificar los registros de ventas.
8. Atender las solicitudes de los alumnos, copias de facturas o boletas.
9. Recepcionar los documentos de las sedes y filiales, como reporte de cobranza diaria, arqueos de caja, liquidaciones de rendiciones de cuenta, documentos internos y externos.
10. Preparar el registro de activos fijos a través de la recepción, clasificación, control y registro de los activos fijos de la Universidad como inmuebles, muebles y equipos diversos.
11. Realizar el control de bienes para la toma de inventarios.
12. Verificar e ingresar al sistema de contabilidad las rendiciones de cuenta, de cajas chicas, además del análisis contable.
13. Ingresar al sistema de contabilidad las transferencias bancarias, verificar las transferencias de pago de planillas, CTS y otros.
14. Realizar el análisis, conciliaciones bancarias y regularizaciones.
15. Mantener una coordinación y comunicación constante con la Contadora, Sub contadora y demás asistentes contables para lograr los objetivos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Contador General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado Universitario de Contabilidad, Economía o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en labores contables.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el plan de recaudación de la deuda y sinceramiento de saldos por cobrar mediante la gestión de cobranza personalizada al contribuyente a través de diversos canales que tiene la UPSJB.
2. Realizar la gestión de cobranza a los alumnos de la UPSJB, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación masiva en coordinación con el área de sistemas.
3. Revisar los reportes de las centrales de riesgo para ver el historial de morosidad de los alumnos y posibles riesgos crediticios.
4. Incentivar el pago voluntario de los alumnos mediante campañas en coordinación con la Dirección de Finanzas.
5. Realizar el seguimiento constante de la cartera de los deudores.
6. Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a las cobranzas.
7. Reportar diariamente al Director de Finanzas respecto a la deuda recuperable y de la deuda a sincerar.
8. Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda y al porcentaje del sinceramiento de saldos, en función a sus labores.
9. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado Universitario de Contabilidad, Economía o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento en notificación, recuperación y cobranza de deudas **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (02) años en labores. • De preferencia que hayan laborado en entidades del sector de Educación Superior, Instituciones Financieras o afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CAJERO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la cobranza a los estudiantes de la Universidad.
2. Realizar reportes diarios de la recaudación efectuada.
3. Realizar arqueo diario del efectivo recaudado y su depósito en las entidades autorizadas en coordinación con el área de contabilidad.
4. Realizar informes mensuales de recaudación.
5. Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a las cobranzas.
6. Facilitar reportes de la gestión de cobranza de los estudiantes a las diferentes áreas que lo soliciten.
7. Gestionar y reportar los casos que se presenten en el área para su atención y solución.
8. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de Administración, Economía, Contabilidad o afines. • Manejo de Office a nivel Intermedio. • Conocimientos en manejo de caja. • Con estudios en atención al cliente. • Conocimientos en cobranza de deudas. **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en labores de cajero. • De preferencia que hayan laborado en entidades del sector de educación superior, instituciones financieras o afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir todos los procesos inherentes de la Dirección. 2. Dar a conocer al personal de la Dirección y de la Universidad las normas, reglamentos y directivas relacionadas al personal docente y no docente. 3. Controlar los recursos humanos a su cargo y de toda la Universidad. 4. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas de los procesos a su cargo. 5. Proyectar y establecer los procesos de gestión de la Dirección. 6. Participar en las comisiones de trabajo que se le encargue. 7. Monitorear los indicadores de los procesos a su cargo y establecer la medición de la eficacia y eficiencia. 8. Tomar decisiones oportunas sobre los reportes y estadísticas del área. 9. Aprobar los planes generados por los procesos a su cargo que tienen impacto directo en el quehacer Universitario. 10. Aplicar las políticas salariales de la Universidad. 11. Asesorar en materia de su competencia a todas las unidades orgánicas de la Universidad. 12. Suscribir contratos de trabajo y representar a la Universidad ante el ente regulador del trabajo y juzgados laborales. 13. Dar respuesta a documentos remitidos por entidades públicas y privadas. 14. Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal de la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Derecho, o carreras afines. • Contar con Especialización en Recursos Humanos. • Con sólidos conocimientos de la normativa laboral vigente. • Con Grado de Maestría (deseable). • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con conocimientos en Entornos Virtuales y Plataformas Académicas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con diez (10) años de experiencia en el cargo o puestos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Dirección de Recursos Humanos las políticas, lineamientos, proyectos, planes y programas de Gestión de Personas.
2. Dirigir y supervisar las actividades referidas a la Administración de Personal (Control de Asistencias, Control de Legajos, Control de Contratos, Relaciones Laborales, Historial Laboral y demás procesos que tenga a bien delegar la Dirección).
3. Elaborar y proponer las políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos y las prácticas de análisis y descripción de cargos que sean aprobadas por las autoridades, así como gestionar su posterior implementación.
4. Diseñar un sistema de compensaciones y beneficios del personal docente y no docente en base a criterios aprobados por las autoridades, así como desarrollar y controlar su posterior implementación.
5. Generar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones propias de la Gestión de Recursos Humanos.
6. Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Sub Dirección proponiendo planes de contingencia frente a posibles riesgos en la Gestión del Talento Humano.
7. Gestionar la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal (ERP u otro sistema de control) para la oportuna toma de decisiones sobre los colaboradores de la Institución.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control y aplicación de todos los locales y filiales de la Institución.
9. Implementar los indicadores de gestión para medir el desempeño de los procesos a cargo, así como realizar su respectivo seguimiento.
10. Gestionar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) valorizado de acuerdo con el presupuesto institucional y otros requerimientos solicitados por la Dirección.
11. Elaborar junto a la Dirección de Recursos Humanos, en el diseño y gestión de los planes operativos, planes estratégicos e institucionales solicitados por las áreas de la Institución.
12. Realizar otras funciones o actividades que delegue el Director de Recursos Humanos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal de la dirección.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	• Título Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Derecho, o carreras afines. • Contar con Especialización en Recursos Humanos. • Con sólidos conocimientos de la normativa laboral vigente. • Con Grado de Maestría (deseable). • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con conocimientos en Entornos Virtuales y Plataformas Académicas. **<u>Experiencia:</u>** • Contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia en el cargo o puestos similares.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo y docente de gestión de Recursos Humanos; proponiendo políticas, procedimientos y directivas sobre la materia.
2. Supervisar, controlar y hacer mejoras respecto a los procesos bajo su cargo: Remuneraciones, Administración de Legajos, Registro y Control, así como el respectivo control del presupuesto de la dirección y mantener los registros actualizados de cada uno de sus procesos.
3. Supervisar el proceso docente y administrativo sobre la actualización y verificación de los legajos del personal, de tal manera que se permita contar con información oportuna y actualizada.
4. Elaborar y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en coordinación con las áreas involucradas y del Presupuesto Analítico del Personal por áreas.
5. Proponer en conjunto con las áreas involucradas, las designaciones, nomenclatura y creación de áreas según organigramas y manuales vigentes y sus respectivos centros de costo.
6. Supervisar los cálculos concernientes a la planilla de pagos del personal, así como la correcta elaboración de boletas de pago del personal contratado, pago de liquidaciones de beneficios laborales y demás procesos propios de la nómina.
7. Supervisar el control de asistencia y control de las vacaciones del personal, en coordinación con los Directores y Jefes de área de todos los locales y filiales.
8. Representar a la dirección en los procesos de auditoría, y ser un enlace entre los entes reguladores ante inspecciones internas y externas.
9. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente laboral y políticas internas de la Universidad.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Recursos Humanos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Toda el área de Remuneraciones. • Toda el área de Registro y Control. • Toda el área de Contratos. • Coordinador de Recursos Humanos en local - filial. • Asistente de Recursos Humanos en local - filial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o carreras afines. • Con grado de Maestría (deseable). • Contar con Especialización en Recursos Humanos y Normas Laborales Vigentes. • Conocimiento avanzado de ERP. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Conocimiento de entornos virtuales. **Experiencia:** • Contar como mínimo con siete (07) años de experiencia en el cargo o puestos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

	• Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Dirección los diferentes proyectos, planes y programación de las actividades de capacitación de la Universidad.
2. Supervisar el proceso de inducción del personal que ingrese a laborar a la UPSJB.
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal basándose en la contratación de los perfiles de cargos y los resultados de la evaluación de desempeño, así como de las propuestas de los Directores de las áreas académicas y administrativas.
4. Elaborar la propuesta del Plan de Capacitación Institucional para ser considerada en el Presupuesto.
5. Organizar y controlar las actividades de capacitación programadas y aprobadas.
6. Planificar, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para la Universidad, en su totalidad.
7. Dar seguimiento al desarrollo del nuevo personal.
8. Analizar la rotación de puestos, así como proponer y verificar el cumplimiento de los indicadores del área.
9. Coordinar y realizar el Manual de Reclutamiento y Selección y el Manual de Evaluación de Desempeño.
10. Coordinar con los coordinadores de Locales y Filiales sobre la contratación de personal.
11. Recopilar estadísticas relativas al ingreso, desempeño y cese de personal de la Universidad.
12. Mantener la base de datos de postulantes para otras posibles convocatorias.
13. Coordinar con los encargados de las áreas académicas y administrativas los requerimientos de personal.
14. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral.
15. Coordinar las actividades de capacitación y difusión con las otras áreas para la ejecución del proceso de evaluación de desempeño.
16. Proponer y ejecutar actividades de evaluación o descripción de puestos, evaluación de competencias, medición de servicio, perfiles de competencia laboral mínimo y otros que sean necesarios para una adecuada medición de las actividades de los colaboradores.
17. Ejercer otras funciones que le asigne su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de selección, Asistente de capacitación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Título Profesional en, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Con estudios de especialización en Gestión y Desarrollo del Talento. • Con sólidos conocimientos en temas de Gestión del Talento. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **<u>Experiencia:</u>** • Contar como mínimo con cinco (05) años en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CLIMA Y CULTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, desarrollar y supervisar las actividades del plan anual de cultura organizacional.
2. Planificar y dirigir el proceso de gestión de clima laboral en la Universidad.
3. Diseñar e implementar el plan anual de comunicación interna de la dirección.
4. Desplegar estrategias en función a la visión y misión de la Universidad.
5. Potenciar la Inducción Institucional.
6. Ejecutar las mediciones anuales de clima laboral, así como desarrollar diagnósticos y planes de acción con actividades transversales orientadas a incrementar la satisfacción organizacional.
7. Gestionar planes y proyectos de comunicación interna - con el apoyo de especialistas externos - a fin de garantizar el máximo impacto en todos los niveles organizacionales.
8. Asegurar una cultura de reconocimiento a través de programas transversales.
9. Supervisar la planificación, ejecución y medición de eventos internos a fin de afianzar la cultura organizacional, así como garantizar la ejecución del plan anual de eventos.
10. Desarrollar al equipo a su cargo y gestionar el presupuesto asignado su área.
11. Monitorear y gestionar al equipo asignado a su cargo.
12. Proponer y ejecutar actividades de evaluación o descripción de puestos, evaluación de competencias, medición de servicio, perfiles de competencia laboral mínimo y otros que sean necesarios para una adecuada medición de las actividades de los colaboradores.
13. Otras funciones que designe la Dirección de Recursos Humanos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Analista de Clima, Cultura y Bienestar. • Trabajadora Social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos y/o carreras afines. • Con sólidos conocimientos en temas de Desarrollo del Personal. • Con especialización en Clima y Cultura. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con (05) años en el área. • Contar como mínimo con (03) años en la elaboración y ejecución de planes de Clima, Cultura y Comunicación (interna y externa).

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2. Elaborar, actualizar, aplicar y difundir los reglamentos, planes, protocolos, procedimientos, estándares, entre otros, en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, en base a la normativa legal vigente y otros que la institución suscriba.
3. Informar mensualmente sobre los índices de accidentabilidad, frecuencia, y severidad. Incluyendo los reportes de objetivos, metas y programas.
4. Supervisar y controlar la formación y capacitación de las brigadas de evacuación y rescate, primeros auxilios, lucha contra incendio y ambiental entre otros.
5. Supervisar o realizar el dictado de charlas, cursos preventivos, capacitaciones, entrenamiento, entre otros, de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
6. Asistir en la planificación de la adquisición de equipos de protección personal, equipos de seguridad, implementos, entre otros, para el personal, así como supervisar su distribución, utilización oportuna y adecuada.
7. Ejecutar las acciones para establecer e implementar la cultura de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Proponer e implementar medidas, acciones preventivas y correctivas en la institución para eliminar los peligros, atenuar, menguar y/o reducir los riesgos.
9. Aplicar lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de inspecciones, simulacros, identificación de desviaciones, fallas o tendencias a los estándares.
11. Otras funciones que designe su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Administración y/o carreras afines (con colegiatura). • Con especialización y sólidos conocimientos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Conocimiento de interpretación de las Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. • Conocimiento Avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en empresas desempeñando cargos de similar función.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de la revisión, análisis y consolidación de la planilla de remuneraciones de forma mensual, informando a la Dirección de Finanzas la ejecución de los pagos respectivos.
2. Responsable de la declaración de impuestos mensuales, informando a la Dirección de Finanzas la realización de los pagos respectivos.
3. Responsable de la revisión y análisis del cálculo de beneficios laborales y los inherentes al área (CTS, gratificaciones, utilidades, cálculos de renta, liquidación de beneficios sociales del personal).
4. Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas la ejecución del cronograma de la planilla administrativa y docente.
5. Atender solicitudes de reportes de diferentes áreas y requerimientos de entidades fiscalizadoras y judiciales.
6. Absolver todas las consultas del personal en materia de remuneraciones.
7. Elaborar y presentar a la Dirección los indicadores del área y el cuadro de incidencias mensual de la planilla.
8. Revisar las normas laborales vigentes con incidencia en el cálculo de la planilla.
9. Otras funciones afines al puesto y a solicitud de la dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	• Jefe de Administración de Personal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Con sólidos conocimientos en la administración de la nómina. • Con conocimientos de la normativa laboral vigente. • Conocimiento avanzado en Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con cinco (05) años en cargos o labores afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE CONTRATOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar los contratos del personal docente y no docente de la Universidad.
2. Transferir las bases temporales a bases reales a solicitud de la Escuela Profesional-Chorrillos, al ingreso de nuevos docentes.
3. Coordinar permanentemente la contratación de docentes con las diferentes Escuelas Profesionales.
4. Informar de manera mensual a la Dirección sobre el vencimiento de contratos del personal.
5. Realizar la renovación de contratos del personal en las entidades EMP y DOA de la Universidad, previa validación con la Dirección.
6. Realizar la elaboración de contratos de las entidades EMP y DOA del nuevo personal para el local Chorrillos.
7. Realizar el análisis, sugerencias, elaboración de adendas y opinión en temas legales a pedidos de la Dirección.
8. Realizar coordinación con el área de Remuneraciones sobre cambios de condición, cese de docentes a pedidos de las distintas Escuelas Profesionales.
9. Realizar coordinaciones con los coordinadores de Recursos Humanos de los locales y filiales sobre avances de elaboración, renovación y firmas de contratos.
10. Realizar las gestiones necesarias para la firma de contratos.
11. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Administración del Personal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Contratos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines. • Con estudios en Derecho del Trabajo y Derecho Corporativo. • Con estudios en temas de Contratación Laboral. • Con sólidos conocimientos de la normativa laboral vigente. • Conocimiento avanzado en Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con cinco (05) años en cargos o labores afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar a conocer al personal del Local y Filial el contenido de las normas, reglamento y directivas relacionadas a los procesos de recursos humanos
2. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos de gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas en los procesos a su cargo.
4. Controlar los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad a su cargo.
5. Efectuar la inducción al personal que ingresa a prestar servicios en la Universidad e informar al área de Capacitación de Chorrillos sobre el cumplimiento del mismo.
6. Requerir a los encargados de las áreas académicas y administrativas del Local y Filial los reportes de resultados de los cursos de capacitación.
7. Requerir a los responsables de las áreas académicas y administrativas los reportes de evaluaciones de desempeño del personal a su cargo e informar al área de Atracción y Desarrollo del Talento sobre su cumplimiento.
8. Informar al responsable de la Administración del Local y Filial sobre el avance en los indicadores de gestión del área.
9. Proponer y ejecutar en conjunto con el área de Capacitación, el Plan de Capacitación del personal.
10. Efectuar la programación de carga docente en los casos que corresponda, registro de tarifas, tutorías y otras labores del personal.
11. Procesar los reportes de asistencia por docencia del personal.
12. Coordinar permanentemente con la Dirección sobre la gestión en las diferentes áreas (contrataciones, control de asistencia, vacaciones, ceses y otros).
13. Ser el encargado del Control de asistencia del personal.
14. Realizar las gestiones necesarias para la firma de contratos y convenios con el personal.
15. Entregar la respectiva documentación al personal (boletas de pagos, certificados de retenciones de renta de 5ta. categoría, depósito semestral de CTS, boletas de vacaciones, etc.).
16. Atender visitas de Representantes de Entidades Públicas y Privadas.
17. Orientar y recepcionar los formularios de los seguros privados y de EsSalud así como la solicitud del pago directo de prestaciones económicas.
18. Otras funciones asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos. • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Recursos Humanos en Local y Filial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con cinco (05) años en cargos afines.
V. PERFIL DE COMPETNCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2. Apoyar en la implementación y administración de los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
3. Programar y Ejecutar Inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
4. Supervisar la implementación del Plan de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en su Local o Filial basado en el Sistema de Gestión de SST y MA.
5. Mantener Actualizada las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y también los Aspectos e impactos ambientales.
6. Impartir la inducción y realizar capacitaciones en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
7. Supervisar los monitoreos ocupacionales y ambientales (agentes físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales).
8. Supervisar la ejecución del programa de recojo y eliminación de residuos sólidos.
9. Mantener Actualizada las Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Seguridad, Química, Biológica y Radiológica.
10. Elaborar y proponer del Plan de Seguridad en Defensa Civil.
11. Elaborar los informes de los accidentes e incidentes en sus Locales y Filiales.
12. Participar y cumplir con el cronograma de simulacros e informes.
13. Formar y entrenar a las brigadas de evacuación y rescate, primeros auxilios, lucha contra incendios y medio ambiente.
14. Informar al jefe inmediato, y efectuar recomendaciones sobre los incidentes ocurridos al personal, así mismo en lo que corresponda a los incidentes ambientales ocurridos.
15. Aplicar íntegramente lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
16. Otras funciones que designe su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Especialización en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (deseable). • Conocimiento de interpretación de las Normas OHSAS 18001 (deseable). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Contar como mínimo con cinco (05) años en cargos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	MÉDICO(A) OCUPACIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
4. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Diseñar, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales
8. Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
9. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
10. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.
11. Otras funciones que designe su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Titulado(a) y colegiado(a) de la carrera de Medicina Humana. • Especialización en temas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. • Conocimiento de interpretación de las Normas OHSAS 18001 (deseable). • Conocimiento de Auditoría Médica. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Con grado de maestría (deseable) en el ámbito de su especialidad. **<u>Experiencia</u>:** • Contar como mínimo con tres (03) años en cargos afines. • De preferencia con experiencia en el sector de Educación Superior.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE CLIMA Y CULTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CLIMA Y CULTURA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las actividades del plan anual de cultura organizacional.
2. Ejecutar proceso de gestión de clima laboral en la Universidad.
3. Ejecutar el plan anual de comunicación interna de la dirección.
4. Proponer y ejecutar estrategias en función a la visión y misión de la Universidad.
5. Realizar acciones que incrementen el porcentaje de clima laboral institucional, previa coordinación de despliegue con su jefatura inmediata.
6. Proponer planes de comunicación interna y medir el impacto en las áreas que permitan verificar su efectividad.
7. Ejecutar las acciones que aseguren una cultura de reconocimiento a través de programas transversales.
8. Realizar en conjunto con los coordinadores de recursos humanos en locales filiales, el óptimo desarrollo de los eventos internos a fin de afianzar la cultura organizacional en cumplimiento con el plan anual de eventos.
9. Integrar los indicadores del área.
10. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Clima y Cultura.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos u otras carreras afines. • Conocimiento intermedio en Ofimática. • Con estudios de posgrado en Clima y Cultura. **Experiencia:** • Contar como mínimo con tres (03) años en el área. • Contar como mínimo con tres (03) años en la elaboración y ejecución de planes de Clima, Cultura y Comunicación (interna y externa).

V. PERFIL DE COMPETNCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TRABAJADORA SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CLIMA Y CULURA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar el Programa de Bienestar Social.
2. Orientar a los trabajadores en los trámites de los seguros privados y Essalud.
3. Gestionar el Reembolso de Prestaciones Económicas (subsidios, canjes de descansos médico - particulares, entre otros).
4. Asesorar y apoyar en problemas de atención médica o acreditación.
5. Coordinar y promover la capacitación de temas sociales que influyan en el bienestar de los trabajadores.
6. Elaborar informes de casos sociales y reportarlos a su jefe inmediato.
7. Realizar el control de información de derechohabientes.
8. Recepcionar e ingresar al sistema de planillas: descansos médicos y registro de subsidio.
9. Apoyar en las gestiones de los procesos de Remuneraciones y Beneficios Sociales y su respectivo archivo.
10. Orientar y Apoyar en los trámites de solicitud de préstamos institucionales.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Clima, Cultura y Bienestar.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Licenciada en Trabajo Social. • Conocimientos en temas de beneficios sociales relacionados al Trabajo Social. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas administrativas y académicas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con tres (03) años en cargos o labores afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE SELECCIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar los anuncios para convocatoria de personal.
2. Convocar a los candidatos vía telefónica y por correo electrónico.
3. Apoyar en la coordinación y atención de las necesidades del departamento de Atracción y Desarrollo del Talento.
4. Acordar con el Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
5. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento de las actividades realizadas.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Psicología, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas administrativas y/o académicas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad.
2. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación Institucional, previa validación con su jefatura.
3. Proponer mejoras a nivel de la Inducción Institucional.
4. Monitorear y controlar los indicadores del área.
5. Acordar con el Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
6. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento de las actividades realizadas.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Atracción y Desarrollo del Talento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Administración, Psicología, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) año en labores administrativas.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la elaboración planillas (PDT, T- REGISTRO y PLAME). 2. Apoyar en el control de procesos vacaciones. 3. Apoyar en la elaboración de los beneficios sociales (CTS, liquidación, leyes sociales, boletas de pago, etc.). 4. Efectuar los cálculos de liquidación de impuestos mensuales (PDT 601). 5. Realizar redacción de documentos según solicitud. 6. Apoyar en el registro de Sistema Pensionario, Sunat virtual, PDT, liquidación de sueldos y planillas, CTS, gratificaciones, entre otros. 7. Manejar programas informáticos de remuneraciones y beneficios sociales. 8. Comunicar el Ingreso y cese de personal a las partes interesadas de la Institución. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Remuneraciones.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE REGISTRO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, archivar y controlar la documentación (legajos) del personal administrativo y docente.
2. Registrar y actualizar los documentos del personal administrativo y docente en el sistema de Remuneraciones.
3. Tramitar cuentas bancarias del personal administrativo y docente.
4. Registrar los presupuesto y planillas de los diferentes Programas Académicos que conforman la Universidad en el Sistema Presupuesto Docente.
5. Actualizar los grados académicos, tarifas y entidades en el Sistema Presupuesto Docente.
6. Emitir los respectivos lotes del personal docente.
7. Emitir los diferentes reportes solicitados por las Escuelas Académicas y áreas de la Universidad.
8. Otorgar apoyo continuo a los diferentes Programas Académicos y áreas administrativas de la Universidad que lo requieran.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Remuneraciones y Beneficios Sociales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **Experiencia:** • Contar como mínimo un (01) año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CONTRATOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE CONTRATOS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar los presupuestos de las Escuelas Profesionales y otras áreas académicas.
2. Generar los contratos laborales del personal docente y administrativo.
3. Registrar los contratos laborales del personal administrativo y docente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (de ser el caso).
4. Proyectar escritos a las instancias administrativas públicas y privadas, previa validación con su jefe inmediato.
5. Proyectar comunicaciones escritas ante organismos públicos y privados, previa validación con su jefe inmediato.
6. Informar el ingreso y cese de personal a las partes interesadas de la Institución.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Contratos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en, Derecho, Administración, o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. • Conocimiento de plataformas administrativas y académicas. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LOCAL Y FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOCAL Y FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir en todos los temas de Recursos Humanos al personal docente y no docente de los locales y filiales. 2. Apoyar en la coordinación con las Escuelas Profesionales la programación de docentes de su local o filial. 3. Llevar el control de las firmas de contratos de personal en local y filial. 4. Apoyar en el control de las asistencias del personal administrativo y docente en local y filial. 5. Apoyar en la capacitación del personal en local y filial. 6. Apoyar en el ingreso, actualización y control de los Presupuestos de local y filial. 7. Otras funciones asignadas por el coordinador de Recursos Humanos en Local y Filial así como del Director.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director. • Coordinador de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingenierías o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) año en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a todo el personal y público en general sobre temas de Recursos Humanos.
2. Mostrar excelente predisposición y cortesía a la comunidad universitaria que acuda a la Dirección.
3. Recepcionar documentos de solicitudes de la UPSJB y toda documentación que sea presentada.
4. Recibir e informar asuntos correspondientes del área a todos los departamentos de la Dirección.
5. Registrar documentos recepcionados en el registro de control.
6. Coordinar la agenda de la Dirección.
7. Elaborar documentos solicitados por el Dirección.
8. Prestar la colaboración requerida por el personal del área.
9. Cumplir las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo. • Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Hotelería y Turismo y/o carreras afines. • Con estudios en orientación al cliente. • Con conocimientos intermedios en plataformas académicas. • Con conocimientos intermedios en entornos virtuales. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) año en cargos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE SEGURIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad integral de los Locales y Filiales que conforman la Universidad.
2. Elaborar, dirigir y controlar los planes operativos del área.
3. Establecer de manera coordinada las acciones necesarias para cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad en todos los Locales y Filiales.
4. Ejecutar los Planes Operativos del área en los Locales y Filiales.
5. Designar al personal tercerizado de acuerdo con las necesidades del servicio del área.
6. Informar a su superior inmediato sobre las acciones preventivas y correctivas generadas durante el servicio, de manera mensual y/o semestral.
7. Representar a la institución en los eventos dispuestos por la Gerencia General.
8. Modificar y proponer el Reglamento Interno de acuerdo con los cambios que se generen en el área.
9. Suscribir y recomendar los contratos con empresas que tercerizan los servicios del rubro.
10. Supervisar y velar los protocolos de Bioseguridad asignados por el área interna competente.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor de Seguridad. • Agente de Vigilancia - Resguardo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Militar retirado de las FF.AA. o persona civil con conocimientos en seguridad. • Bachiller, técnico superior en el ámbito de su especialidad. • De procedencia castrense o policial. • Conocimientos básicos en Ofimática. **Experiencia:** • 5 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SEGURIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad total de los Locales y Filiales que conforman la Universidad.
2. Verificar que los lineamientos y políticas del área se cumplan de acuerdo con las disposiciones internas.
3. Distribuir el servicio de seguridad en todos los turnos que conforman los Locales y Filiales.
4. Dictar charlas y capacitaciones a los agentes de seguridad, de acuerdo a los lineamientos internos del área.
5. Verificar y evaluar el ingreso de las personas visitantes a la Universidad.
6. Ejecutar los protocolos de Bioseguridad asignados por el área interna competente.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Agente de Vigilancia – Resguardo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Militar retirado de las FF.AA. o persona civil con conocimientos en seguridad. • Bachiller, técnico superior en el ámbito de su especialidad. • Licencia de conducir AII-B (indispensable). **Experiencia:** • 5 años en el área de Seguridad.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESGUARDO EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SEGURIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Vigilar el local o filial donde se encuentre destacado. 2. Reportar las incidencias que se presentan en su respectivo turno en el cuaderno y/o medio digital asignado. 3. Ejecutar los protocolos de Bioseguridad asignados por el área interna competente. 4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Seguridad. • Supervisor de Seguridad
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Educación Básica Regular (Primaria, secundaria). • Estudios técnicos en Seguridad. **Experiencia:** • 1 año de experiencia en el cargo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESGUARDO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SEGURIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Vigilar el local o filial donde se encuentre destacado. 2. Reportar las incidencias que se presentan en su respectivo turno en el cuaderno y/o medio digital asignado. 3. Ejecutar los protocolos de Bioseguridad asignados por el área interna competente. 4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Seguridad. • Supervisor de Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos en Seguridad. • Educación Básica Regular Completa. • De procedencia castrense o policial. **Experiencia:** • 1 año de experiencia en el cargo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tácticas necesarias para contribuir en la realización de las estrategias trazadas por la alta dirección. 2. Formular y aprobar el presupuesto de la dirección y elevarlo al área competente. 3. Proponer los planes operativos, así como las políticas y objetivos del área. 4. Aprobar los procedimientos y normativa inherente de la dirección. 5. Informar la ejecución de los planes operativos y el cumplimiento de sus objetivos. 6. Gestionar adecuadamente los recursos informáticos de la Universidad, así como los recursos humanos y de infraestructura tecnológica asignados a la dirección. 7. Analizar, evaluar y dirigir los proyectos informáticos correspondientes a las solicitudes de las áreas académicas y administrativas de la Universidad o las correspondientes a la implementación de proyectos en general. 8. Evaluar el desempeño y productividad del personal asignado a la dirección 9. Proponer iniciativas que permitan la mejora continua de los procesos de la dirección. 10. Gestionar los riesgos de su competencia. 11. Otras funciones que le encomiende su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de su dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. • Conocimiento de gestión de proyectos. • Conocimiento de dirección y gestión estratégica de TI. • Conocimiento de diseño de un ambiente de TI (Data Center). • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015. • Conocimiento de ITIL e idioma inglés. **Experiencia:** • Mínimo 10 años de experiencia en gestión de tecnologías de información y comunicaciones y cargos gerenciales.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación a Resultados. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar a nivel horizontal y vertical la implementación de los diversos requerimientos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad. 2. Proponer a la Dirección las políticas, metodologías, objetivos, planes, así como el uso de tecnologías nuevas, teniendo en cuenta la optimización de recursos (tiempos y costos). 3. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la Universidad. 4. Liderar la elaboración de propuesta del Plan Operativo de la Dirección de Sistemas de Información. 5. Liderar cuando se le asigne, proyectos de TI, empleando las mejores prácticas del área, incluyendo planes de mitigación de riesgos que sean necesarios. 6. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que integran la Dirección de Sistemas de Información, identificando oportunidades de mejora. 7. Gestionar por delegación de su dirección, los recursos humanos, infraestructura y materiales del área. 8. Realizar otras funciones que solicite su dirección y las Autoridades de la Universidad.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Ingeniera de Sistemas o afines. • De preferencia con grado de magister. • Conocimientos en gerencia o gestión de proyectos (deseable conocimiento de metodologías ágiles). • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015. • Certificado en ITIL® Foundation. • Conocimientos de Ingeniería de Software. • Conocimientos de BPM (Business Process Management) - Conocimientos de biometría y certificación digital. • Conocimientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información (deseable). • Conocimiento de inglés (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 05 años en gestión de proyectos de TI e implementación de sistemas de Información. • Experiencia en el sector Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación a Resultados. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE TI.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios basados en el directorio activo e Infraestructura tecnológica de equipos de cómputo, servidores, periféricos y otras plataformas, coordinando con las jefaturas de sistemas y equipos técnicos, de cada sede, realizando inspecciones y mantenimiento periódicos, así como velar por el cumplimiento de las políticas de sistemas.
2. Atender consultas, incidencias y requerimientos de sedes a través de la mesa de ayuda o mediante proyectos, en relación a problemas de servicios de TI, creación de nuevas cuentas de usuarios, con la finalidad de asegurar una solución eficiente y eficaz.
3. Planificar, establecer y supervisar los trabajos delegados a los analistas de sistemas de sedes en materia de soporte y capacitaciones a usuarios, control de activos de TI, implementación de software, instalación y/o configuración de equipos y/o sistemas, con la finalidad de realizar un trabajo coordinado y asegurar la operación de la organización.
4. Elaborar informes relacionados con la mesa de ayuda, así como con el funcionamiento de sistema en las sedes, informe de inventarios, así como solicitar reportes a los proveedores de servicios.
5. Asegurar el cumplimiento de normas y políticas establecidas para evitar observaciones de auditoria interna, así como generar acciones preventivas y mejoras en los procesos.
6. Participar en la realización del presupuesto de sistemas para las sedes.
7. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista de Servidores y Servicios de TI.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. • Diplomado en Administración de centro de cómputo. **Con sólidos conocimientos en:** • Administración de Sql Server, Oracle. • Conocimiento en Java (entorno web). • MySQL, .Net, PHP, Visual Basic 6.0 • Conocer sobre ERP Académicos, conocer los procesos logísticos, contables, financiero de una empresa. • Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento en Sistemas ERP. • Experiencia en Java, .Net. • Experiencia en base de datos. Sql Server, Desarrollo de Web Services, Desarrollo de Component Interface. • Certificado MCSA con Windows Server (Indispensable). • Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • Interface, consumo y publicación de web services.ITIL Foundation, PMI, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en gestión de proyectos de TI e implementación de sistemas de Información.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y elaborar el diseño de la red de comunicaciones de la organización que permita el flujo de las comunicaciones y el soporte a las transacciones de los datos en los sistemas que forman parte de la operación.
2. Mantener la más alta disponibilidad e integridad de la red de comunicaciones, aplicando normativas de seguridad informática bajo una supervisión y monitoreo constante.
3. Elaboración de normas y procedimientos para la ejecución de actividades, tareas y proyectos relacionados a la plataforma de redes y comunicaciones.
4. Soportar los procesos de adquisición o contratación de soluciones de redes de comunicación, así como la generación de los términos de referencia, bases para concursos privados, convocatorias, seguimientos de participantes, expedientes de evaluaciones técnicas de las propuestas y evaluaciones económicas.
5. Gestionar los indicadores financieros, de eficiencia, servicio y de operación, que permita un buen uso y explotación de la capacidad instalada de la infraestructura de redes y su sostenibilidad en el tiempo.
6. Establecer un plan de desarrollo y capacitación constante para el equipo humano buscando elevar la productividad.
7. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista de Redes y Seguridad Informática.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ingeniería de telecomunicaciones, o afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. • Diplomado en Cisco Certified Network Associate. • Certificado como CCNA **Con sólidos conocimientos en:** • Conocimiento sobre ERP. • Conocimiento de redes, wifi, VPN, seguridad informática. • Windows Server. • Conocimiento Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • Conocimiento ITIL Foundation, PMI, Mejora continua, 5S, Six Sigma. • 1 año de experiencia Gestión de Proyectos basados en PMBOK. **Experiencia:** • 2 años en Redes y comunicaciones, Seguridad informática. • 3 años como Analista de redes y comunicaciones. • 1 año en Gestión de Proyectos basados en PMBOK.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE PROYECTOS Y PROCESOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y recolectar la información necesaria para la mejora de procesos, buscando eficiencia operativa y oportunidades de automatización.
2. Establecer normas y políticas en la gestión de proyectos, así como dirigir y garantizar el éxito en el despliegue del ERP Oracle.
3. Apoyar en el proceso de evaluación de soluciones integrales del tipo ERP o de otras soluciones que beneficien a todas las áreas de la organización.
4. Evaluar, y supervisar los proyectos, en términos de calidad, costo, plazos de entrega y mantenimiento de la solución, presentando informes de progreso para una eficiente implementación.
5. Establecer reuniones de coordinación con usuarios para la revisión del alcance y emisión de documentos oficiales sobre los cuales se va a regir el trabajo.
6. Plantear proyectos de tecnología que permitan dar respuesta a los requerimientos de la organización y sus áreas, alineados a los planes estratégicos.
7. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista de Proyectos y Procesos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. • Diplomado en Gestión de Proyectos. **Con sólidos conocimientos en:** • Sistemas de Base de Datos. • Conocimiento en Java (entorno web). • MySQL, Oracle. • Conocer sobre ERP Oracle, conocer los procesos logísticos, contables, financiero de una empresa. • Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento en Sistemas ERP Oracle. • Experiencia en Java, .Net. • Desarrollo de Web Services. • Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • Interface, consumo y publicación de web services. • ITIL Foundation, PMI, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • 3 años de experiencia en Gestión de Procesos y Mejora Continua. • 2 años de experiencia en Gestión de Proyectos, Procesos, Auditoria y/o Sistemas. • 1 año de experiencia como Programador en general.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar adecuadamente el funcionamiento de los sistemas administrativos, así como los requerimientos de las áreas usuarias, determinar la viabilidad e impacto de los cambios en los sistemas de información.
2. Gestionar la demanda de requerimientos, su análisis y desarrollo con los proveedores, así como los contratos de soporte a los sistemas de información, el monitoreo, contratos y gestión financiera sobre los mismos.
3. Gestionar los requerimientos a los analistas programadores, según su especialidad, para la resolución de las solicitudes, llevando el control de las tareas y avances de las actividades encomendadas.
4. Desarrollar e implementar metodología de desarrollo en las aplicaciones administrativas.
5. Gestionar los pases a producción tanto de los desarrollos internos, externos y aplicaciones de bugs (corrección de errores).
6. Optimizar la infraestructura y arquitectura de los sistemas de información, para el correcto funcionamiento de los sistemas.
7. Establecer un plan de desarrollo y capacitación constante para el equipo humano, buscando elevar la productividad.
8. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. Con sólidos conocimientos en: • Administración de Sql Server, Oracle. • Conocimiento en Java (entorno web). • MySQL, .Net, PHP, Visual Basic 6.0, BI. • Conocer sobre ERP, conocer los procesos logísticos, contables, financiero de una empresa. • Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento en Sistemas ERP • Experiencia en Java, Angular, .Net • Experiencia en base de datos. Sql Server, Desarrollo de Web Services, Desarrollo de Component Interface. • Windows Server, Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • Interface, consumo y publicación de web services. • ITIL Foundation, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • 3 años en el desarrollo de aplicaciones, de Procesos, de Sistemas. • 3 años de experiencia como Programador en general. • 1 año de experiencia como Administración de SQL Server.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE DESARROLLO DE APLICACIONES ACADÉMICAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar adecuadamente el funcionamiento de los sistemas académicos, así como los requerimientos de las áreas usuarias, determinar la viabilidad, impacto y costo beneficio de los cambios o nuevas implementaciones en los sistemas de información.
2. Gestionar la demanda de requerimientos, su análisis y desarrollo con los proveedores, así como los contratos de soporte a los sistemas de información académicos, el monitoreo, contratos y gestión financiera sobre los mismos.
3. Asignar los requerimientos a los analistas programadores, según su especialidad, para la resolución de las solicitudes, llevando el control de las tareas y avances de las actividades encomendadas.
4. Implementar y mantener una metodología de desarrollo en las aplicaciones académicas.
5. Gestionar los pases a producción y control de cambios sobre los sistemas de información.
6. Revisar la infraestructura y performance de los sistemas de información académicos.
7. Establecer un plan de desarrollo y capacitación constante para el equipo humano, buscando elevar la productividad.
8. Otras funciones que se le asigne en la Dirección de Sistemas de Información en relación con sus competencias técnicas especializadas.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN	• Analista de Desarrollo de Aplicaciones Académicas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines. **Con sólidos conocimientos en:** • Administración de Sql Server, Oracle. • Conocimiento en Java (entorno web). • MySQL, .Net, PHP, Visual Basic 6.0, BI. • Conocer sobre ERP, conocer los procesos logísticos, contables, financiero de una empresa. • Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento en Sistemas ERP • Experiencia en Java, Angular, .Net • Experiencia en base de datos. Sql Server, Desarrollo de Web Services, Desarrollo de Component Interface. • Windows Server, Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • Interface, consumo y publicación de web services. • ITIL Foundation, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • 3 años en el desarrollo de aplicaciones, de Procesos, de Sistemas. • 3 años de experiencia como Programador en general. • 1 año de experiencia como Administración de Oracle.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ser el nexo entre su dirección y las diversas áreas que conforman la filial, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos.
2. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área.
3. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área en su filial, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica a su jefatura inmediata.
4. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales en su respectiva filial.
5. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos en su respectiva filial.
6. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información. • Director General de Filial
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración y/o carreras afines. • Con grado maestría en Ingeniería de Sistemas y/o afines (deseable). • Conocimiento de gestión de proyectos. • Conocimiento en manejo de redes. • Conocimiento de diseño de un ambiente de TI (Data Center). • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015. • Conocimiento de ITIL e idioma inglés. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Contar con tres (03) años de experiencia como Programador en general. • Contar con un (01) año de experiencia en Administración de Oracle.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software sobre los sistemas transaccionales, así como

elaborar, reportes o nuevos procesos, analizando los impactos, tiempo de desarrollo y compatibilidad en los módulos asociados, así como la mejor formar de realizar el desarrollo.
2. Certificar los desarrollos elaborados en el ambiente de testing antes de realizar la entrega a los usuarios, haciendo un control de calidad y mejora en la performance (rapidez y optimización de los recursos) del desarrollo.
3. Proporcionar atención a los usuarios finales en los incidentes aparecidos en la operación del sistema, resolviendo los incidentes.
4. Identificar y aplicar Bugs (corrección de errores) en el sistema, tanto errores que se presenten en los desarrollos internos, como errores presentados de la aplicación core.
5. Verificar en el portal del proveedor la aparición de nuevos parches, versiones y/o mejoramiento de la perfomance de los procesos ejecutados en el sistema.
6. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Jefe de desarrollo de Aplicaciones Administrativas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines (estudios técnicos concluidos). • Diplomado en Programación orientada a objetivos, Programación Web (deseable). **Con conocimientos en:** • Creación de tablas, creación de Stored Procedures, Indices y consultas en el manejador de base de datos, C#, VB, PHP. • Conocimiento en Java (entorno web). • MySQL, .Net, PHP, Visual Basic 6.0, Windows Server 2008 R2 • Conocer sobre ERP Académicos (O7/Solutions), conocer los procesos logísticos, contables, financiero de una empresa del sector educativo. • Sistema Argus, CRM Salesforce, Millenium. • Experiencia comprobada en desarrollo sobre Java, .Net • Desarrollo en base de datos. Sql Server 2008/2012, Desarrollo de Web Services, Desarrollo de Component Interface. • Back End: .NET, SQL Server, Servicios Soap y Rest, JS • Front End: React, Redus, Angular y/o Vue. • Desarrollo de Aplicaciones Móviles Hibridas/Ntivas • Herramienta donde se realizan los reportes • Interface, consumo y publicación de web services. **Experiencia:** • 3 años como Programador en general. • 3 años como Analista Programador. • 3 años como Administrador de SQL Server (deseable).

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE APLICACIONES ACADÉMICAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE APLICACIONES ACADÉMICAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software entre ellas el principal soporte que es la matricula, así como los sistemas transaccionales, así como elaborar, reportes o nuevos procesos, analizando los impactos, tiempo de desarrollo y compatibilidad en los módulos asociados, así como la mejor formar de realizar el desarrollo.
2. Certificar los desarrollos elaborados en el ambiente de certificación antes de realizar la entrega a los usuarios, haciendo un control de calidad y mejora en la performance (rapidez y optimización de los recursos) del desarrollo.
3. Proporcionar atención a los usuarios finales en los incidentes aparecidos en la operación del sistema, resolviendo los incidentes presentados.
4. Identificar y aplicar Bugs (corrección de errores) en el sistema, tanto errores que se presenten en los desarrollos internos, como errores presentados de la aplicación Core.
5. Verificar en el portal del proveedor la aparición de nuevos parches, versiones y/o mejoramiento de la perfomance de los procesos ejecutados en el sistema.
6. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Desarrollo de Aplicaciones Académicas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. **Con conocimientos en:** • Creación de tablas, creación de Stored Procedures, Índices y consultas en el manejador de base de datos • Conocimiento en Java (entorno web). • SQL Server 2008, MySQL, .Net, PHP, Visual Basic 6.0, Windows Server 2008 R2, UX, Front End y Back End. • Conocer sobre ERP Académicos, Java, Arquitectura de Servicios, conocer los procesos académicos, bienes, inscripción, finanzas del alumno de una empresa del sector educativo. • Experiencia en implementación, desarrollo y mantenimiento en Sistemas ERP. • Experiencia comprobada en desarrollo sobre Java, .Net nivel avanzado. • Desarrollo en base de datos Sql Server 2017, Desarrollo de Web Services, Desarrollo de Component Interface. • Herramienta donde se realizan los reportes • Interface, consumo y publicación de web services. • Experiencia en elaboración de ETL, Datamart, Power BI, Base de Datos. Desarrollo Web. **Experiencia:** • 3 años como Programador en general.

	• 3 años como Analista Programador. • 3 años como Administrador de SQL Server (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE TI.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SERVIDORES Y SERVICIOS DE TI.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar el soporte usuario a las plataformas de sistemas, coordinando con los usuarios en general, realizando inspecciones y mantenimiento periódicos. 2. Atender consultas, incidencias y requerimientos de sedes a través de la mesa de ayuda o mediante proyectos. 3. Planificar, establecer y supervisar los trabajos en los sistemas en materia de soporte y capacitaciones a usuarios, control de activos de TI, implementación de software, instalación y/o configuración de equipos y/o sistemas. 4. Elaborar informes relacionados con la mesa de ayuda, así como con el funcionamiento de sistema en las sedes, informe de inventarios, así como solicitar reportes a los proveedores de servicios. 5. Asegurar el cumplimiento de normas y políticas establecidas para evitar observaciones de auditoría interna, así como generar acciones preventivas y mejoras en los procesos. 6. Participar en la realización del presupuesto de sistemas para las sedes. 7. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Servidores y Servicios.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines • Técnico Titulado en Computación y Sistemas. **Con conocimientos en:** • Operación de Sql Server. • Conocimiento en Java (entorno web). • Conocer sobre Sistemas Académicos, conocer procesos logísticos, contables, financiero de una empresa. • Conocimientos de Sistemas ERP • Experiencia en base de datos. Sql Server. • Windows Client, Windows Server 2012/2016, Linux, Soporte de usuarios. • Administración de equipos de cómputo y periféricos. • ITIL Foundation, PMI, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • 2 años como Asistente de sistemas. • 1 año como Soporte técnico.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE PROYECTOS Y PROCESOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE PROYECTOS Y PROCESOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar la gestión de procesos de la implementación de Oracle PeopleSoft para la mejora de procesos, buscando eficiencia operativa, financiera y oportunidades de automatización.
2. Elaborar normas y políticas de gestión del ERP académico, así como dirigir y garantizar el alineamiento a los procesos de auditoria.
3. Apoyar en el proceso de evaluación de soluciones integrales del tipo ERP o de otras soluciones que beneficien a todas las áreas de la organización.
4. Evaluar, y supervisar los proyectos, en términos de calidad, costo, plazos de entrega y mantenimiento de la solución, presentando informes de progreso para una eficiente implementación.
5. Establecer reuniones de coordinación con usuarios para la revisión del alcance y emisión de documentos oficiales sobre los cuales se va a regir el trabajo.
6. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Proyectos y Procesos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería Industrial, de Sistemas, Ingeniería Informática, o afines. • Estudios en Gestión y Mejora de Procesos. **Con conocimientos en:** • Sistemas de Base de Datos. • Sistemas de Información. • Conocer sobre ERP de preferencia Oracle PeopleSoft Campus. • Experiencia en procesos educativos. • BPM, Normas ISO. Gestión de Calidad, DRP, BIA. • Sistemas de reportería y Dashboard. • Interface, consumo y publicación de web services. • ITIL Foundation, PMI, Mejora continua, 5S, Six Sigma. **Experiencia:** • 2 años viendo temas de Gestión de Procesos, Auditoria y/o Sistemas. • 2 años como Analista de Procesos Y Mejora Continua. • 2 años de experiencia en proyectos de Oracle Campus.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar, diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura de red de comunicaciones y soluciones de seguridad informática de la organización que permita el flujo de las comunicaciones y el soporte a las transacciones de los datos en los sistemas que forman parte de la operación.
2. Mantener la más alta disponibilidad e integridad de la red de comunicaciones, bajo una supervisión y monitoreo constante.
3. Elaboración de normas y procedimientos para la ejecución de actividades, tareas y proyectos relacionados a la plataforma de redes y seguridad informática.
4. Soportar los procesos de adquisición o contratación de soluciones de redes de comunicación, así como la generación de los términos de referencia, bases para concursos privados, convocatorias, seguimientos de participantes, expedientes de evaluaciones técnicas de las propuestas y evaluaciones económicas.
5. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Redes y Seguridad Informática.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería Industrial, de Sistemas, Ingeniería Informática, o afines (estudios técnicos en Redes y Comunicaciones). • Certificación CCNA oficial (deseable). **Con conocimientos en:** • Arquitectura de sistemas. • Redes y comunicaciones: Planta interna y externa. • Antenas y propagación. • Sistemas de transmisión de datos. • Sistemas de Telefonía y centrales telefónicas. • Redes de Banda Ancha. • Redes inalámbricas. • ERP. • Transact SQL, Script, programación básica de router y switches. • Experiencia en Java. • Windows Server. • Linux, Unix, Sistemas de reporteria y automatización. • ITIL Foundation, PMI, Mejora continua. **Experiencia:** • 2 años como Analista de Redes y Comunicaciones. • 1 año de experiencia en Seguridad Informática.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA DE MESA DE AYUDA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar las solicitudes e incidencias reportadas por los usuarios (correo, teléfono, etc.), para ello obligatoriamente debe registrarlas en el sistema de Gestión de Tickets, cumpliendo con el proceso: recibir, clasificar, priorizar, atender, escalar y cerrar; haciendo seguimiento permanente hasta su cierre.
2. Brindar soporte técnico informático a los usuarios con asistencia remota o presencial para atender sus solicitudes o solucionar los problemas reportados.
3. Asegurar el adecuado y oportuno servicio de atención a usuarios (solicitudes de atención de primer nivel).
4. Realizar la inducción y/o capacitación en las aplicaciones a los diferentes usuarios.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Redes y Seguridad Informática.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller en Ing. de Sistemas, Informática o Técnico en Computación e informática. • Curso de ITIL Foundation. • Conocimiento de Sistema Operativo Windows. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia en servicio al usuario en tecnologías de información o afines, mínima de 02 años.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales de toda la Universidad, incluyendo Locales y Filiales. 2. Elaborar los proyectos de ampliación de las obras civiles y crecimiento de locales en toda la Universidad. 3. Realizar las coordinaciones con la Jefatura de Asesoría Legal y Gerencia General para la ejecución de obras. 4. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional. 5. Asesorar a la Gerencia General sobre la implicancia de los proyectos de infraestructura en general. 6. Coordinar con los organismos estatales pertinentes para la realización de obras. 7. Delegar eficazmente las tareas rutinarias al equipo de infraestructura. 8. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne las autoridades de la Universidad, en el ámbito de su competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Toda la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título profesional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil con especialización en diseño. • Con grado de Magister (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 05 años en el cargo o puestos afines, liderando áreas de arquitectura.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las direcciones de Sistemas de Información, Gestión de Calidad, Evaluación y Acreditación teniendo actualizado el valor correspondiente al aforo (aforo regular, aforo temporal, capacidad instalada y capacidad operativa) de todos los ambientes académicos y administrativos.
2. Definir el escenario óptimo de asignación de ambientes académicos.
3. Simular la asignación de ambientes académicos de acuerdo con la Programación Académica y la infraestructura disponible.
4. Supervisar la asignación de ambientes académicos de acuerdo al escenario óptimo definido.
5. Coordinar con las administraciones de las sedes y filiales la correcta asignación de los ambientes académicos.
6. Asignar los ambientes académicos no incluidos en la Programación Académica, como recuperaciones de clases, charlas, etc.
7. Elaborar los informes de Simulación y Proyección de Vacantes y proponerlos al Director de Infraestructura y Servicios Generales para su autorización y despliegue.
8. Supervisar el cumplimiento del horario establecido a las clases del personal docente.
9. Otras funciones que sean asignadas por el director del área.
10. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne las autoridades de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o Ingeniería Civil. • Contar con especializaciones en el ámbito de su competencia. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar programas y actividades a desarrollar según los objetivos y metas de la dirección con los de la Universidad.
2. Dirigir y controlar los procesos de la dirección: mantenimiento y seguridad interna.
3. Proponer proyectos sobre normatividad, procedimientos administrativos, simplificación de procesos y otros afines.
4. Participar en las comisiones de trabajo que le encomiende la Dirección Ejecutiva.
5. Realizar coordinaciones con las distintas áreas sobre trabajos de mantenimiento y apoyo.
6. Planificar, dirigir y controlar los trabajos de mantenimiento.
7. Gestionar materiales y herramientas para realizar los trabajos propios del área en coordinación con las direcciones administrativas respectivas.
8. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente Administrativo. • Coordinador de Servicios Generales. • Supervisor de Limpieza. • Operario de Servicios Generales. • Personal de Limpieza. • Electricista.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería. Electromecánica, Ingeniera Eléctrica, Ingeniería mecánica e Ingeniería afines y/o Ingenierías afines • Diplomado en Administración, Mantenimiento. • Deseable con maestría en el ámbito de su competencia. • Conocimientos avanzados en Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • 5 años en el cargo y/o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Coordinar con las direcciones de Sistemas de Información, Gestión de Calidad, Evaluación y Acreditación teniendo actualizado el valor correspondiente al aforo (aforo regular, aforo temporal, capacidad instalada y capacidad operativa) de todos los ambientes académicos y administrativos.
12. Definir el escenario óptimo de asignación de ambientes académicos.
13. Simular la asignación de ambientes académicos de acuerdo con la Programación Académica y la infraestructura disponible.
14. Supervisar la asignación de ambientes académicos de acuerdo al escenario óptimo definido.
15. Coordinar con las administraciones de las sedes y filiales la correcta asignación de los ambientes académicos.
16. Asignar los ambientes académicos no incluidos en la Programación Académica, como recuperaciones de clases, charlas, etc.
17. Elaborar los informes de Simulación y Proyección de Vacantes y proponerlos al Director de Infraestructura y Servicios Generales para su autorización y despliegue.
18. Supervisar el cumplimiento del horario establecido a las clases del personal docente.
19. Otras funciones que sean asignadas por el director del área.
20. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne las autoridades de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o Ingeniería Civil. • Contar con especializaciones en el ámbito de su competencia. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE MANTENIEMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y gestionar el Plan de Mantenimiento Anual a nivel institucional.
2. Elaborar el Presupuesto Anual de Mantenimiento Institucional.
3. Elaborar, proponer, sustentar y coordinar los Proyectos Eléctricos de los distintos locales de la UPSJB.
4. Planificar, coordinar supervisar y velar por la ejecución oportuna del mantenimiento general de todos los locales y filiales.
5. Comunicar y dar seguimiento a los requerimientos de adquisiciones y/o contrataciones relativas a sus funciones.
6. Coordinar con los proveedores los trabajos de mantenimiento relativos a sus funciones.
7. Supervisar la calidad del servicio técnico de mantenimiento de los sistemas eléctricos, aire acondicionado, equipos e infraestructura de los locales y filiales.
8. Disponer, gestionar y/o ejecutar las acciones necesarias para la solución inmediata de los casos de emergencia que se presenten en los sistemas eléctricos, instalaciones sanitarias y equipos u otros.
9. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para una mejor gestión de los procesos.
10. Supervisar y controlar el correcto uso de los servicios básicos (luz, agua, etc.) minimizando los costos involucrados.
11. Registrar los trabajos realizados y llevar estadísticas de los mismos.
12. Ejercer otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de Mantenimiento.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería Mecánica – Electricista y/o carreras afines. • Conocimiento Avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en empresas desempeñando cargos de similar función.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diseño de la Estructura de los proyectos, de acuerdo con la normativa vigente dentro de los tiempos establecidos y optimizando los costos.
2. Evaluar el desempeño de las subcontratas que realicen trabajos de infraestructura dentro de la Universidad.
3. Preparar el plan de trabajo de corto y largo plazo con base en la línea de proyectos alineados con la estrategia de crecimiento educativo de la Institución.
4. Revisar y verificar los planos y metrados de estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias para los proyectos solicitados.
5. Evaluar proyectos de mejora continua.
6. Coordinar con las áreas relacionadas acerca de la ingeniería y procesos a desarrollar.
7. Realizar el seguimiento de construcción y remodelación de acuerdo con los diseños planteados.
8. Informar a la gerencia los avances y desarrollos técnicos de los proyectos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General Académico Administrativo de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y a fines con colegiatura vigente. • Estudios de especialización y/o posgrado (deseable). • Conocimiento en Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 05 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar programas y actividades a desarrollar según los objetivos y metas de la dirección con los de la Universidad.
2. Gestionar todos los procesos que tienen impacto en su área para la revisión, modificación y aprobación de ser el caso, en conjunto con su dirección.
3. Dirigir y controlar los procesos de Servicios Generales de la filial.
4. Proponer proyectos sobre normatividad, procedimientos administrativos, simplificación de procesos entre otros.
5. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor de Limpieza. • Operario de Servicios Generales. • Personal de Limpieza. • Técnico Electricista.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller en Administración, Ing. Industrial o afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRASTRUCTURA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar seguimiento a los proyectos de ampliación de las obras civiles y crecimiento de locales en toda la Universidad.
2. Realizar las coordinaciones con la Jefatura de Asesoría Legal y Gerencia General para la ejecución de obras.
3. Coordinar con el personal de ejecución de obras en locales y filiales.
4. Coordinar con los organismos estatales pertinentes para la realización de obras.
5. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil. • Con estudios de especialización en diseño. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines, liderando áreas de arquitectura.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRASTRUCTURA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de la simulación de asignación automática de ambientes académicos.
2. Realizar El seguimiento de validación del escenario óptimo de asignación de ambientes académicos.
3. Realizar las coordinaciones con las demás áreas para temas de asignación y uso de ambientes académicos.
4. Realizar la supervisión del cumplimiento de los horarios por parte de los docentes.
5. Elaborar los reportes de supervisión docente.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Gestión de Infraestructura.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios Profesionales concluidos en Ing. Industrial, Arquitectura o Ingeniería Civil • De preferencia con conocimientos técnicos de gestión de infraestructura. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar informes y dar todo el soporte necesario a los procesos de su dirección.
2. Ingresar los resultados obtenidos en los trabajos de mantenimiento realizados.
3. Elaborar los informes solicitados.
4. Apoyar en las tareas administrativas.
5. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No Aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniera Eléctrica, Ingeniería mecánica e Ingeniería afines. • Conocimiento intermedio en Ofimática. **Experiencia:** • 2 años en el cargo y/o puestos a fines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proveer materiales y herramientas de limpieza al personal a su cargo. 2. Supervisar el correcto mantenimiento y limpieza de las áreas administrativas, académicas y espacios comunes. 3. Informar de las diferentes situaciones de las áreas al jefe superior inmediato. 4. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Personal de limpieza.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios técnicos en mantenimiento y servicios generales. • Estudios en orientación al servicio. **Experiencia:** • 1 año en el cargo y/o puestos a fines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PERSONAL DE LIMPIEZA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de todos los ambientes y mobiliario de la UPSJB.
2. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
3. Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
4. Contar con las llaves de los ambientes asignados, excepto algunas áreas que serán restringidas, en ese caso se programará la hora de ingreso del responsable del área para ejecutar la labor de limpieza.
5. Mantener limpio y en orden los equipos de limpieza en su sitio de trabajo.
6. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Institución.
7. Ejercer con responsabilidad y carácter constante el uso adecuado de materiales, equipos y herramientas tales como: detergentes, ceras, cloro, pulidora, aspiradora, cepillo, escardilla, escobillón, espátula, entre otros.
8. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Supervisor de Limpieza. • Coordinador de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Educación básica regular (primaria, secundaria). • Conocimientos de orientación al cliente. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 06 meses en el cargo o puestos a fines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de conflictos. • Organización y Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las tareas de mantenimiento (gasfitería, pintura y carpintería). 2. Realizar labores de apoyo a las demás áreas de la dirección. 3. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Educación básica regular (primaria, secundaria). • Conocimientos de orientación al cliente. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 06 meses en el cargo o puestos a fines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ELECTRICISTA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las instalaciones de la UPSJB.
2. Revisar, instalar y verificar los sistemas de suministros de la energía eléctrica.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos eléctricos de la UPSJB.
4. Coordinar con el Jefe de Servicios Generales los requerimientos de equipos y materiales que se debe adquirir para realizar trabajos de mantenimiento.
5. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos en electricidad o afines. • Conocimientos de orientación al cliente. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico y gestión documental para el logro de sus objetivos estratégicos.
2. Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan anual de contrataciones de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Supervisar y prever los requerimientos del cliente interno y externo con la finalidad de asegurar el abastecimiento oportuno de los almacenes de la institución.
4. Administrar los procedimientos y actividades relacionadas a los procesos de contratación referidos a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras para la universidad y almacenamiento en las mejores condiciones de costo, cantidad, calidad y oportunidad.
5. Garantizar que las actuaciones logísticas sean las más adecuadas, para lo cual deberán realizar labores correctivas para que la cadena de suministro funcione de la mejor manera posible.
6. Optimizar los procesos logísticos, en especial los relacionados con el transporte, con la finalidad de reducir los tiempos de movilización y los costos logísticos.
7. Adoptar las tecnologías necesarias para controlar la logística integral.
8. Supervisar los procesos de descarga, gestión de almacenes, del stock y el despacho de los productos.
9. Administrar y controlar las actividades que se realizan a través del sistema, así como la emisión de los reportes afines para evaluación de la gestión logística.
10. Efectuar el control y atención de necesidades de los diferentes locales, asegurando su abastecimiento en forma correcta y oportuna, con la calidad específica y de acuerdo a lo programado.
11. Coordinar, conducir y controlar los procesos de Logística: requisiciones, adquisiciones, almacén, catalogación de bienes, registro de proveedores distribución de bienes e inventario físico.
12. Participar en la selección de personal idóneo para la cobertura de las posiciones necesarias en el área.
13. Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General y la Sub Gerencia General.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Conocimientos en procesos logísticos de compras, almacenamiento y otros afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Estudios de especialización en Compras y Logística. • Estudios y/o conocimiento en Gestión de Almacenes e Inventarios. • Manejo de Sistemas informáticos en Logística. • Conocimiento de Supply Chain Management.

	Experiencia: • Contar como mínimo con 05 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al director del área en la Administración y dirección del proceso logístico de la Institución.
2. Elaborar, desarrollar y aplicar acciones según el plan estratégico y objetivos de la empresa.
3. Mantener informado permanentemente a la dirección de la universidad sobre las actividades que se desarrollan en la operación, a través de reportes diarios, semanales, mensuales según los requerimientos.
4. Revisar y validar los actuales procedimientos de la Dirección de Logística y generar nuevos según necesidad.
5. Participar en la selección de personal idóneo para la cobertura de las posiciones necesarias en el área.
6. Asegurar el cumplimiento de las metas Logística en términos de plazo, costo, calidad y seguridad.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos, buscando siempre la mejor solución que satisfaga las demandas de quien lo necesite.
8. Controlar la implementación de buenas prácticas Logística siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Controlar y reducir los costos del área Logística.
10. Velar por la administración documentaria e informativa que maneja el área, así como de la integridad y exactitud del inventario físico de los productos resguardados.
11. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
12. Desarrollar e implementar indicadores de gestión en el área.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Jefe De Compras, Jefe de Almacén, Asistente de Almacén, Asistente de Compras, Coordinador de Logística.
V. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Estudios de especialización en Compras y Logística. • Estudios y/o conocimiento en Gestión de Almacenes e Inventarios. • Manejo de Sistemas informáticos en Logística. • Conocimiento de Supply Chain Management. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia laboral, desempeñando roles de dirección, gerencia y/o jefatura.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ALMACÉN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado las herramientas virtuales propias del área.
2. Normar las acciones de prevención y seguridad de los bienes que ingresan al almacén.
3. Realizar informes mensuales sobre la distribución de bienes y saldos de existencia.
4. Recepcionar e internar los bienes a Almacén.
5. Controlar que los bienes estén almacenados en el lugar y bajo las condiciones que le han sido asignadas.
6. Controlar la Documentación archivada con relación a la mercadería recibida y despachada a las áreas administrativas solicitantes.
7. Realizar el control de calidad de acuerdo con las directivas de la Dirección de Logística.
8. Registrar y controlar los bienes de Almacén.
9. Velar y custodiar las existencias del Almacén.
10. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al inventario físico.
11. Inspeccionar las condiciones de seguridad del área del almacén.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Logística / Sub Director de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Almacén.
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Manejo de Sistemas informáticos en Logística. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con 05 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE COMPRAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el plan de compras anual.
2. Elaborar los informes a la Gerencia General y a su Dirección.
3. Atender los requerimientos de bienes de cada dependencia.
4. Elaborar la cotización de bienes, materiales, mobiliario, y equipos.
5. Realizar cuadros comparativos de las cotizaciones.
6. Ser el responsable de la verificación y aprobación de proveedores.
7. Elaborar y verificar órdenes de compra, guías de internamiento y bienes recibidos.
8. Efectuar el seguimiento de los bienes, adquiridos, hasta su ingreso al almacén.
9. Otras funciones asignadas por la Dirección de Logística.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Logística • Sub Director de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Compras.

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Manejo de Sistemas informáticos en Logística. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con cinco (05) años en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE LOGÍSTICA EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los requerimientos del local o filial y su envió a la Dirección de Logística considerando las siguientes definiciones:
   - Verificar la real necesidad del requerimiento.
   - Especificaciones técnicas del requerimiento.
   - Verificar la correcta colocación del centro de costo.
   - Verificar la aprobación del requerimiento de acuerdo a las políticas definidas por la Gerencia General.
2. Elaborar y enviar reportes mensualmente los consumos de:
   - Materiales de oficina.
   - Materiales de Limpieza.
   - Suministros para impresoras (tintas y tóner)
   - Material para las áreas de la Universidad.
3. Recepcionar, verificar, emitir las notas de salida de los materiales que se entregarán a las áreas.
4. Archivar y mantener actualizado las Notas de Ingreso, Notas de Salida, Orden de Salida de bienes y Guías de remisión.
5. Clasificar y organizar el material de almacén a fin de garantizar su rápida localización.
6. Reportar mensualmente el stock de los materiales administrados en almacén y depósitos de los locales o filiales.
7. Brindar conformidad a los servicios desarrollados en el local o filial de acuerdo al plan de actividades.
8. Informar mensualmente sobre el inventario de libros del centro de idiomas, ingresos, ventas, stocks.
9. Administración del stock de los insumos y materiales de los laboratorios multifuncionales de locales y filiales en lo referente a la recepción, verificación de existencias, atención de pedidos y control de inventario.
10. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Logística. • Sub Director de Logística. • Jefe de Almacén. • Jefe de Compras.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de software logísticos. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE ALMACÉN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ALMACÉN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los requerimientos del local o filial y su envió a la Dirección de Logística considerando las siguientes definiciones:
   - Verificar la real necesidad del requerimiento.
   - Revisar las especificaciones técnicas del requerimiento.
   - Verificar la correcta colocación del centro de costo.
   - Verificar la aprobación del requerimiento de acuerdo con las políticas definidas por la Gerencia General.
2. Elaborar y enviar mensualmente los consumos de:
   - Materiales de oficina.
   - Materiales de Limpieza.
   - Suministros para impresoras (tintas y tóner)
   - Material para las áreas de la Universidad.
3. Recepcionar, verificar, emitir las notas de salida de los materiales que se entregarán a las áreas.
4. Archivar y mantener actualizado las Notas de Ingreso, Notas de Salida, Orden de Salida de bienes y Guías de remisión.
5. Clasificar y organizar el material de almacén a fin de garantizar su rápida localización.
6. Reportar mensualmente el stock de los materiales administrados en almacén y depósitos de los locales o filiales.
7. Brindar conformidad a los servicios desarrollados en el local o filial de acuerdo con el plan de actividades.
8. Informar mensualmente sobre el inventario de libros del centro de idiomas, ingresos, ventas, stock.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Almacén.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento intermedio en Ofimática. • Manejo de Sistemas Informáticos de Logística. **Experiencia:** • Contar como mínimo con dos (02) años de experiencia en cargos similares.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPENTECIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE COMPRAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE COMPRAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en el proceso de compras según las indicaciones recibidas. 2. Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra, cotizaciones, guías de remisión, copias de facturas entre otros. 3. Actualizar y ampliar el registro de proveedores. 4. Realizar la codificación del bien o servicio. 5. Tramitar la documentación recibida al área correspondiente. 6. Apoyar en la recepción, registro y distribución interna y externa de acuerdo con las indicaciones recibidas. 7. Otras funciones asignadas por el Jefe de Compras.	
III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Compras
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Administración, contabilidad o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de software logísticos. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años de experiencia en gestión de compras.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Gerencia General y al Directorio las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.
2. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
3. Diseñar material informativo relacionado con los servicios que proporciona la universidad tanto para los usuarios, comunidad universitaria y los medios de comunicación masiva local y nacional.
4. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial de la Universidad, proponiendo las estrategias que requieran los servicios académicos que oferta y proporciona la Universidad.
5. Conducir y desarrollar estudios o investigación de mercado que requieran las facultades, las escuelas profesionales, segundas especialidades, cursos de extensión y la Escuela de Posgrado de la universidad.
6. Proponer estrategias de marketing que permitan posicionar las carreas profesionales, programas de posgrado y a la Universidad, a nivel local y nacional.
7. Conducir y controlar la promoción de la venta de los servicios que ofertan las facultades, escuela de posgrado, segundas especialidades y los centros de producción de la Universidad.
8. Conducir y controlar el desarrollo de estudios de mercado orientado a crear nuevos servicios académicos a nivel de pregrado, programas de segunda especialidad, cursos de extensión y la Escuela de Posgrado.
9. Establecer los lineamientos técnicos necesarios para la presentación y posicionamiento de la página web de la Universidad y de las redes sociales.
10. Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial e informar del avance de estos a la Dirección de Gestión Estratégica e Innovación.
11. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal del área.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional titulado en Marketing, Publicidad, administración o carrera afines. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Deseable con grado de Maestría. **Experiencia:**

	• Contar con cinco (05) años en posiciones de Marketing y/o Publicidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE ARTE Y FOTOGRAFÍA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los tiempos de trabajo de los procesos gráficos en coordinación con el Director de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial para dar atención integral a los proyectos.
2. Revisar y asesorar a todos los diseñadores del área de marketing.
3. Diseñar y desarrollar propuestas gráficas.
4. Llevar a cabo la estrategia visual de las propuestas para la Universidad.
5. Realizar la lectura y autorización de Guías de Arte.
6. Proponer el manual de marca e identidad corporativa.
7. Realizar diseños para página web.
8. Apoyar y supervisar las fotografías.
9. Otras funciones asignadas por la Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Diseñador Gráfico y Diseñador Junior.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado o Bachiller de la carrera de Diseño Gráfico. • Estudios de Inglés intermedio. • Conocimientos del paquete Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign). **Experiencia:** • Experiencia de cuatro (04) años en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINADOR DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL DE LOCAL / FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las políticas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
2. Efectuar los estudios para identificar las necesidades y demanda de educación superior para cada escuela profesional de la Universidad.
3. Identificar los segmentos de mercado potencial de cada escuela profesional de la Universidad.
4. Identificar las necesidades y preferencias de la población sobre servicios de Educación Superior que se brinda a nivel local y nacional.
5. Identificar la oferta y la demanda potencial de estudiantes, por nivel socio económico, para cada Escuela Profesional en el mercado local y nacional.
6. Proyectar la demanda de las escuelas profesionales de la universidad al corto, mediano y largo plazo.
7. Efectuar estudios para evaluar y determinar la creación de nuevas Escuelas Profesionales de la universidad, de acuerdo con las exigencias de la SUNEDU.
8. Desarrollar estudios para identificar la demanda para los programas de pregrado, Posgrado, Segundas Especialidades y cursos de extensión de la Universidad.
9. Elaborar y proponer los términos de referencia para contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de estudios de mercado, estudios de demanda u otros que se requieran.
10. Desempeñar las funciones afines, que le asigne el Dirección de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Marketing. • Diseñador Gráfico.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Marketing, Publicidad, administración o carrera afines. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos del paquete Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign). **Experiencia:** • Contar con tres (03) años en posiciones de Marketing y/o Publicidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE MARKETING Y PUBLICIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar estudios de mercado para conocer la satisfacción de los estudiantes sobre los servicios académicos que presta a nivel de pregrado y posgrado de la Universidad.
2. Elaborar y proponer el Plan de Marketing de la Universidad, en base al diagnóstico situacional realizado, al desarrollo de estudios o investigaciones de mercado y a las políticas establecidas.
3. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de marketing para la promoción y venta de los servicios que proporciona la Universidad, así como para el posicionamiento de las Escuelas Profesionales y de la Universidad.
4. Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el desarrollo de campañas de promoción de sus servicios.
5. Diseñar y proponer los servicios publicitarios para las campañas de admisión de pregrado o posgrado en los medios de comunicación masiva, evaluando el impacto de estos.
6. Coordinar la actualización de la página web de la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Marketing, Comunicaciones Y Gestión Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado o Bachiller en Marketing y/o Publicidad, Administración o carrera afines. • Conocimientos del paquete Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign). **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia en posiciones de Marketing y/o Publicidad.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DISEÑADOR WEB.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Levantar el requerimiento de los nuevos productos que se gestan de la campaña de admisión vigente de pregrado y posgrado.
2. Configurar, personalizar funcionalidades y modificar plantillas elegidas y todo lo concerniente a su proceso de diseño para la página de la Universidad.
3. Proponer plantillas a su dirección para la página web de la Universidad.
4. Proponer el mapa del sitio y la estructura de la página de la Universidad.
5. Documentar el diseño de la página.
6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Ninguno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional técnico en las carreras de Diseño gráfico, diseño publicitario, desarrollo de sistemas, afines. • Conocimientos en desarrollo de sistemas responsive. • Conocimientos en Maquetación para mailing. • Conocimientos en GIT básico • Deseables conocimientos en Scrum u otra metodología ágil • Dominio del idioma inglés a nivel intermedio. **Experiencia:** • Más de 3 años en gestión afín al puesto, diseño de páginas web y manejo de Figma y Adobe XD.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DISEÑADOR GRÁFICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar las ilustraciones, avisos y publicidad en general.
2. Editar y retocar las fotografías a nivel avanzado.
3. Realizar diseños de páginas web que reflejen apropiadamente la identidad e imagen de la Institución.
4. Manejar el manual de marca de la Universidad.
5. Elaborar bocetos, maquetas y otras artes gráficas necesarias.
6. Proponer el diseño y bosquejo de la web de la Universidad (Conocimientos CSS3, HTML).
7. Revisar y resguardar los diseños de la marca.
8. Llevar el registro del material producido.
9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios técnicos o universitarios concluidos en diseño gráfico. • Conocimientos avanzados en programas de Diseño Gráfico (Indesing, Photoshop, Ilustrador, Dreamweaver, Wordpress). • Conocimientos en Google Adwords. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años en posiciones similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DISEÑADOR GRÁFICO JUNIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE MARKETING, COMUNICACIONES Y GESTIÓN COMERCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar en photoshop e Ilustrator nivel avanzado. 2. Editar y retocar las fotografías. 3. Manejar el manual de marca de la Universidad. 4. Elaborar bocetos, maquetas y otras artes gráficas necesarias. 5. Revisar y resguardar los diseños de la marca. 6. Llevar el registro del material producido. 7. Manejo básico en edición de videos. 8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Marketing, Comunicaciones y Gestión Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado de la carrera de Diseño Gráfico. • Conocimientos de inglés a nivel intermedio. • Manejo de Adobe Ilustrator, Abobe Photoshop y InDesign. • Conocimientos intermedios en Adobe Premier. • Conocimientos básicos en After Effects y Office. **Experiencia:** • Experiencia de un (01) año en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL CHORRILLOS)

II.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR - LOCAL CHORRILLOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las actividades a realizar por los colaboradores y realizar el seguimiento respectivo a fin de tomar acción inmediata sobre los procesos administrativos que conforman el local.
2. Supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en el local, con respecto a los protocolos de atención, control y seguimiento al plan anual y los servicios brindados a los alumnos.
3. Efectuar la supervisión general de las operaciones del local, controlando el área administrativa a nivel de la parte comercial, logística, de pagos y todas las concernientes al local que administra; así como dar el soporte necesario a la parte académica en los temas que converjan.
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual del local a su cargo.
5. Asegurar el logro de objetivos comprometiendo, motivando y empoderando al personal a su cargo, así como fomentar un adecuado clima laboral entre todos los integrantes que conforman el local que administra.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
7. Otras funciones propias del cargo y las asignadas por la Gerencia General y/o Autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente Administrativo • Secretaria

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional de Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y/o carreras afines. • Conocimientos en Gestión de Procesos. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en el puesto.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

III. DENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar las solicitudes de movilidades enviadas por las oficinas de la Universidad. 2. Programar las comisiones de solicitudes de movilidades al local San Borja y filiales. 3. Programar el Presupuestos de Gastos de Movilidades e informes. 4. Archivar correos electrónicos, facturas, reportes y otros documentos administrativos. 5. Revisar y atender en el HubSpot los vencimientos de SOAT y revisiones técnicas. 6. Solicitar materiales de bioseguridad para los conductores y personal del área. 7. Tramitar los requerimientos del mantenimiento de áreas verdes y jardines y ser veedor de su cumplimiento. 8. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia**: • Contar con tres (03) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar cartas, informes, oficios para las diferentes áreas de la Universidad. 2. Atender correos electrónicos y la correspondencia del área. 3. Archivar y organizar documentos digitales (correos electrónicos, recibos, reportes, etc.). 4. Atender las solicitudes de autorización de ingreso a las instalaciones de la Universidad. 5. Revisar y atender en el HubSpot los diferentes programas y áreas administrativas que tienen incidencia en el área. 6. Orientar a estudiantes y personal administrativo. 7. Agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines al área. 8. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos del área y de las áreas que apoya. 9. Realizar el seguimiento de pago a proveedores dentro de su competencia. 10. Confirmar la reserva de espacios y ambientes, así como la respectiva logística de los eventos que atiende el área 11. Apoyar el proceso de Admisión. 12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Titulo Técnico en Secretariado y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar con tres (03) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado a su cargo. 2. Transportar al personal en comisión de servicios. 3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio. 4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados. 5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo. 6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica del vehículo asignado. 7. Apoyar en las labores y tareas de su área. 8. Ejercer otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Secundaria completa. • Con licencia de conducir A – IIB. • Conocimiento de la normativa de tránsito vigente. **Experiencia:** • Contar con dos (02) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL SAN BORJA)

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR - LOCAL SAN BORJA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar las actividades a realizar por los colaboradores y realizar el seguimiento respectivo a fin de tomar acción inmediata sobre los procesos administrativos que conforman el local. 2. Supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en el local, con respecto a los protocolos de atención, control y seguimiento al plan anual y los servicios brindados a los alumnos. 3. Efectuar la supervisión general de las operaciones del local, controlando el área administrativa a nivel de la parte comercial, logística, de pagos y todas las concernientes al local que administra; así como dar el soporte necesario a la parte académica en los temas que converjan. 4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual del local a su cargo. 5. Asegurar el logro de objetivos comprometiendo, motivando y empoderando al personal a su cargo, así como fomentar un adecuado clima laboral entre todos los integrantes que conforman el local que administra. 6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Otras funciones propias del cargo y las asignadas por la Gerencia General y/o Autoridades de la Universidad.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente Administrativo • Secretaria
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional de Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y/o carreras afines. • Conocimientos en Gestión de Procesos. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

VII. DENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar las solicitudes de movilidades enviadas por las oficinas de la Universidad. 2. Programar las comisiones de solicitudes de movilidades al local San Borja y filiales. 3. Programar el Presupuestos de Gastos de Movilidades e informes. 4. Archivar correos electrónicos, facturas, reportes y otros documentos administrativos. 5. Revisar y atender en el HubSpot los vencimientos de SOAT y revisiones técnicas. 6. Solicitar materiales de bioseguridad para los conductores y personal del área. 7. Tramitar los requerimientos del mantenimiento de áreas verdes y jardines y ser veedor de su cumplimiento. 8. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia**: • Contar con tres (03) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar cartas, informes, oficios para las diferentes áreas de la Universidad. 2. Atender correos electrónicos y la correspondencia del área. 3. Archivar y organizar documentos digitales (correos electrónicos, recibos, reportes, etc.). 4. Atender las solicitudes de autorización de ingreso a las instalaciones de la Universidad. 5. Revisar y atender en el HubSpot los diferentes programas y áreas administrativas que tienen incidencia en el área. 6. Orientar a estudiantes y personal administrativo. 7. Agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines al área. 8. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos del área y de las áreas que apoya. 9. Realizar el seguimiento de pago a proveedores dentro de su competencia. 10. Confirmar la reserva de espacios y ambientes, así como la respectiva logística de los eventos que atiende el área 11. Apoyar el proceso de Admisión. 12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Titulo Técnico en Secretariado y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar con tres (03) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado a su cargo. 2. Transportar al personal en comisión de servicios. 3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio. 4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados. 5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo. 6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica del vehículo asignado. 7. Apoyar en las labores y tareas de su área. 8. Ejercer otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Secundaria completa. • Con licencia de conducir A – IIB. • Conocimiento de la normativa de tránsito vigente. **Experiencia:** • Contar con dos (02) año de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

CLINICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR CEDA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro de Producción de Bienes y Servicios Clínica Estomatológica y de sus consultorios odontológicos. 2. Dirigir y representar legalmente a la Clínica Estomatológica y sus consultorios odontológicos. 3. Aprobar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, así como el presupuesto de funcionamiento e inversiones con cargo a financiamiento con Recursos Directamente Recaudados, donaciones y otras asignaciones en el nivel que le confiere la ley, el Estatuto de la universidad, el Consejo Universitario y las normas relativas al funcionamiento de la clínica. 4. Gestionar la cooperación económica, financiera, logística, tecnológica y de apoyo de RRHH ante las autoridades competentes para asegurar el funcionamiento de la Clínica Estomatológica y el logro de los objetivos trazados anualmente. 5. Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia de la Clínica Estomatológica. 6. Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada. 7. Velar por la organización del archivo de historias clínicas de la clínica estomatológica. 8. Participar en la selección y supervisión de la adquisición de materiales y equipos odontológicos para la clínica Estomatológica. 9. Garantizar el cumplimiento de las normas de salud y Bioseguridad de las disposiciones legales referente a los servicios odontológicos. 10. Garantizar la calidad de la atención a los pacientes que se dispensa en todos los servicios odontológicos. 11. Promover y ejecutar la implementación de la norma ISO en la gestión administrativa de la clínica. 12. Ser la última instancia en atención al cliente. 13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Sub-Administrador, Asistente Dental, Técnico Dental, Auxiliar de Archivo, Caja.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Estomatología, Administración o carreras afines. • Con Grado de Maestro (de preferencia). **Experiencia:** • Debe contar con 5 años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución De Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR CEDA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, ejecutar y controlar el plan y presupuesto de la clínica.
2. Efectuar la supervisión general de las operaciones de la clínica, controlando las áreas: académica, comercial, administrativo y logístico.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento de la clínica y los equipos.
4. Tramitar las licencias respectivas para el buen funcionamiento de los equipos de la clínica.
5. Realizar el Inventario del almacén de la clínica.
6. Supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en la clínica, con respecto a los protocolos de atención, reclamos, control y seguimiento con los servicios brindados a los alumnos.
7. Elaborar manuales y procedimientos internos que permitan optimizar los procesos de la clínica.
8. Asegurar el logro de objetivos comprometiendo, motivando y empoderando al personal a su cargo, así como fomentar un adecuado clima laboral.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la misma.
10. Programar las Campañas de salud Estomatológica en la zona donde se encuentra ubicada la Clínica Estomatológica, como parte de la responsabilidad social.
11. Coordinar e Informar a la Dirección de la Clínica el desempeño de los docentes y alumnos en la Clínica Estomatológica.
12. Presentar a la autoridad correspondiente los requerimientos de equipos, materiales e insumos odontológicos, así como las necesidades de servicio en lo relacionado a recursos humanos.
13. Promocionar los servicios que presta la Clínica Estomatológica a toda la zona.
14. Proponer y disponer de la programación de cambio y/o rotación del personal, administrativo y de servicio asistencial asignados a la clínica Estomatológica.
15. Proponer a la autoridad correspondiente la programación del rol de vacaciones del personal asistencial de Clínica Estomatológica.
16. Informar a la Dirección de la Clínica Estomatológica sobre faltas e irregularidades de los docentes, estudiantes.
17. Garantizar la conservación, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura, equipos e instrumental de la Clínica Estomatológica.
18. Participar en la selección y supervisión de la adquisición de materiales y equipos odontológicos para la Clínica Estomatológica.
19. Participar en la selección de personal administrativo y personal asistencial de la Clínica Estomatológica.
20. Garantizar el cumplimiento de las normas de salud y Bioseguridad de las disposiciones legales referente a los servicios odontológicos.
21. Garantizar la calidad de la atención a los pacientes que se dispensa en todos los servicios odontológicos.
22. Programar turnos clínicos en cada semestre en coordinación con la Escuela Profesional de Estomatología: Pregrado y Posgrado.
23. Controlar y supervisar los trabajos de laboratorio de los alumnos y remitir el informe final para el proceso de pago a terceros.
24. Asignar y supervisar casilleros para los alumnos y docentes de la Clínica Estomatológica.
25. Resolver cualquier inconveniente que se pueda presentar con algún paciente atendido en Clínica Estomatológica.
26. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director CEDA.

EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Sub-Administrador, Asistente Dental, Técnico Dental, Auxiliar de Archivo, Cajero.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Estomatología, Administración o carreras afines. • Con Grado de Maestro (de preferencia). **Experiencia:** • Debe contar con 5 años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución De Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUB-ADMINISTRADOR CEDA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las operaciones de gestión administrativa de la Clínica.
2. Emitir reportes para la gestión adecuada de la Administración.
3. Supervisar las actividades académicas y administrativas de la Clínica.
4. Supervisar las siguientes áreas:
   - Procesos de caja
   - Almacén y Proveeduría
   - Archivo de Historias Clínicas
   - Campo clínico
5. Resolver cualquier inconveniente que se pueda presentar con algún paciente atendido en Clínica Estomatológica.
6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director CEDA.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Dental, Técnico Dental, Auxiliar de Archivo, Cajero.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Estomatología, Administración o carreras afines. • Con Grado de Maestro (de preferencia). **Experiencia:** • Debe contar con 3 años de experiencia en el cargo o puestos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución De Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DENTAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar y atender a pacientes, alumnos y docentes.
2. Registrar a los visitantes interesados en tratamientos odontológicos.
3. Registrar las llamadas de interesados en tratamientos odontológicos.
4. Brindar información general de las atenciones de la clínica estomatológica.
5. Registrar de control diario de cuaderno de cargo de ingresos y salidas de documentos.
6. Derivar documentación recibida oportunamente a la Dirección de la Clínica Estomatológica.
7. Registrar los datos de direcciones, email y teléfonos de pacientes, alumnos y docentes.
8. Aperturar y control el archivamiento y custodia de historia clínicas.
9. Preparar de forma anticipada las historias clínicas para la atención del día.
10. Verificar los recibos de pagos de pacientes para las aperturas de historias clínica.
11. Verificar los recibos de pagos de tratamientos, con la firma y visto bueno del docente tutor para dispensar materiales e insumos odontológicos a los alumnos.
12. Programar y reservar las citas a pacientes.
13. Controlar el buen uso de los equipos odontológicos informando de inmediato cualquier deterioro o desperfecto técnico a la Dirección de la Clínica.
14. Controlar el ingreso y salida de materiales e insumos odontológicos.
15. Controlar la bioseguridad de la Clínica Estomatológica.
16. Controlar la esterilización de instrumentales.
17. Aplicar una unidad de medida de control para dispensar materiales e insumos odontológicos que se entrega a los alumnos.
18. Solicitar oportunamente a almacén de Clínica los materiales e insumos odontológicos previniendo el desabastecimiento de la Clínica.
19. Realizar funciones de apoyo a Caja-Cobranzas de Clínica realizando los depósitos diarios del dinero del día como los arqueos diarios de caja.
20. Realizar la custodia y cuidado del buen uso de los equipos odontológico de la Clínica.
21. Verificar el cumplimiento de una buena limpieza en clínica por el personal encargado.
22. Realizar el control y la supervisión del buen uso de los lockers asignados a docentes y alumnos de clínica.
23. Controlar y supervisar la recepción, envío de trabajos de prótesis a laboratorio dental y el seguimiento correspondiente hasta su culminación en la instalación o cementación en boca de pacientes.
24. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director CEDA / Administrador CEDA / Sub-Administrador CEDA.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios concluidos técnicos o Bachiller en Estomatología. **Experiencia:** • Un (1) año de experiencia en el cargo o labores afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DENTAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por el cumplimiento en la entrega de lo asignado en el laboratorio dental. 2. Controlar la calidad de los trabajos que se reciben en el laboratorio dental con los formatos de órdenes de trabajos firmados y autorizados por los docentes tutores de clínica. 3. Emitir informe de los trabajos realizados. 4. Emitir protocolos de recepción de trabajos enviados por los alumnos con el visto bueno de los docentes instructores de clínica. 5. Coordinar permanentemente con los docentes instructores de clínica sobre algunas indicaciones específicas con respecto a trabajos recibidos. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director CEDA / Administrador CEDA / Sub-Administrador CEDA.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios concluidos o Bachiller en Estomatología. **Experiencia:** • Un (1) año de experiencia en el cargo o labores afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA DOCENTE ASISTENCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas. 2. Recibir la correspondencia y entregarla a las sub áreas de la Clínica. 3. Atender a todos los usuarios que soliciten información. 4. Revisar los documentos administrativos, registro y/o de control docente asistencial. 5. Clasificar adecuadamente y de acuerdo a su naturaleza los documentos y formatos de control administrativos. 6. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención. 7. Administrar los documentos de la Clínica, llevando los registros según los controles establecidos. 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub-Administrador.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos culminados como Archivero. • De preferencia en Administración de Historias Clínicas o afines. **Experiencia:** • Un (1) año de experiencia en el cargo o labores afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión 1	La versión inicial aprobada del MOF se presentó en el mes de setiembre de 2019 según Resolución del Consejo Universitario Nº 448 – 2019 – CU- UPSJB.
Versión 1.1	Se modifica la denominación del manual a Manual de Organización y Funciones. El presente manual es actualizado en función del Organigrama Estructural Institucional V.12.7. Se adiciona el Centro de certificación de Competencias laborales en el perfil ocupacional de elaboración de vinos y piscos y el Centro Agroindustrial.
Versión 1.2	Se actualizó de acuerdo con el Organigrama Estructural Institucional versión 12.8.
Versión 2.0	El presente manual es actualizado de acuerdo con la reestructuración del Organigrama Estructural Institucional versión 15.0.