RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 112 - 2025 - CU - UPSJB

Lima, 16 de mayo de 2025

VISTOS:

El Proveído N° 077-2025-R-UPSJB del Rectorado que eleva la propuesta del Manual de Organización y Funciones, versión 5.2, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, 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 **(en adelante, Estatuto Social)**;

2. Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 259-2024-CU-UPSJB de fecha 29 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 5.1 **(en adelante Manual)**;

3. Que, el Rector (e) somete a consideración de los miembros del Consejo Universitario la aprobación del Manual de Organización y Funciones, versión 5.2, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, cuyas modificaciones se detallan en el control de cambios del mismo;

4. Que, estando a lo expuesto, se ve por conveniente la aprobación de la referida propuesta y dejar sin efecto el Manual a que se contrae el considerando segundo de la presente resolución;

5. Que, el numeral 9 del artículo 53 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;

6. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión extraordinaria de fecha 16 de mayo de 2025 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social;

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 112-2025-CU-UPSJB (2)

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones, versión 5.2, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 5.1, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 259-2024-CU-UPSJB de fecha 29 de noviembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA RECTOR

Dr. EDDY JESÚS MONTAÑEZ MUÑOZ
Rector (e)
Presidente del Consejo Universitario

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SECRETARIA GENERAL

Mtro. MARYLIN CRUZADO LLANOS
Secretaria General

UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborador por:	*Revisado por:*	*Aprobado por:*
Dirección de Recursos Humanos	*Rectorado*	*Consejo Universitario*

ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES **17**

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **18**

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS **18**

DIRECTORIO **18**

CONSEJO UNIVERSITARIO **18**

I. RECTORADO 21

1.1. DESPACHO DEL RECTORADO **21**

A) RECTOR. 21

B) ASESOR(A). 27

C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 28

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO **30**

A) DIRECTOR(A) GENERAL. 30

B) COORDINADOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO. 32

C) COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE FILIAL. 33

1.2.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN 35

A) DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN 35

1.2.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL 37

A) DIRECTOR(A) DE MONITOREO Y CONTROL. 37

1.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD **39**

A) DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD. 39

1.2.4 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN **41**

A) DIRECTOR(A) DE ACREDITACIÓN. 41

1.2.5. DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN **43**

A) DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN. 43

1.2.6. COORDINACIÓN **45**

A) COORDINADOR(A). 45

1.2.7. ANALISTA **47**

A) ANALISTA. 47

1.3 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA **49**

A) DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO(A). 49

1.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL **51**

A) DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL. 51
B) SUB DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL. 53
C) ABOGADO(A) SENIOR. 55
D) ABOGADO(A) JUNIOR. 57
E) ASISTENTE(A) LEGAL. 59
1.5. SECRETARÍA GENERAL 61
A) SECRETARIO(A) GENERAL. 61
B) SUB SECRETARIO(A) GENERAL. 63
C) ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 65
1.5.1. DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS 66
A) JEFE(A) DE GRADOS Y TÍTULOS. 66
B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A). 68
1.5.2. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS 70
A) JEFE(A) DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS 70
B) ASISTENTE(A) DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS. 71
1.5.3. DEPARTAMENTO DE MESA DE PARTES 72
A) ASISTENTE(A) DE MESA DE PARTES. 72
II. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN 73
2.1. DESPACHO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN 73
A) VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN 73
B) ASESOR(A) DEL VICERRECTORADO. 78
C) COORDINADOR(A) DEL VICERRECTORADO. 79
2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA 81
A) DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA. 81
B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 83
2.2.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SEDE LIMA 85
B) DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA SEDE LIMA 85
2.2.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO 87
A) JEFE(A) DE REGISTRO TÉCNICO. 87
B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 89
C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II. 91
2.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE 92
A) DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DOCENTE. 92
B) COORDINADOR(A) DE DESARROLLO DOCENTE. 94

2.2.4. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE 96
A) DIRECTOR(A). 96
B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE DE LOCAL/FILIAL. 97
C) ABOGADO(A) DE LA DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE. 98
2.2.4.1. SUB DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE 100
A) SUB DIRECTOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE. 100
B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DE SEDE/FILIAL. 102
2.2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA 103
A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA. 103
B) COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE SEDE/FILIAL. 104
2.2.4.2. SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE 105
A) SUB DIRECTOR(A) DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE. 105
2.2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD 107
A) JEFE(A) DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD. 107
B) COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LOCAL/FILIAL. 109
C) ENFERMERO(A) ASISTENCIAL. 111
2.2.4.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL 113
A) JEFE(A) DE SERVICIO SOCIAL. 113
B) COORDINADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL DE LOCAL/FILIAL. 114
C) ASISTENTE(A) DE SERVICIO SOCIAL. 115
2.2.4.2.3. DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO 116
A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO. 116
B) COORDINADOR DE DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO DE LOCAL/FILIAL. 117
C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A). 118
2.2.4.2.4. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC) 119
A) DIRECTOR DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC). 119
2.2.5. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL 121
A) DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL. 121
B) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL. 123
2.2.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA 125
A) DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA. 125
B) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA. 127

2.2.7. DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO 128
A) DIRECTOR(A) DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO. 128
2.3. FACULTAD 130
A) DECANO(A). 130
B) SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A). 133
C) VICE DECANO(A). 134
D) COORDINADOR DE AUDITORIA, CALIDAD Y DESARROLLO. 137
E) COORDINADOR(A) DE CAMPOS FORMATIVOS (*). 138
2.3.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL 140
A) DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL. 140
B) COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A). 143
C) COORDINADOR(A) DE INTERNADO EN SALUD. 145
D) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 147
E) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II. 149
2.3.2. DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES 150
A) DIRECTOR(A) DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES. 150
B) COORDINADOR(A) DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES. 152
C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 154
2.4. ESCUELA DE POSGRADO 156
A) DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO 156
B) COORDINADOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO. 158
C) COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A). 160
D) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 162
2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 164
A) DIRECTOR(A) GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. 164
B) COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. 166
2.5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA 167
A) DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA. 167
B) COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA. 169
2.5.1.1. SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO 170
A) SUB DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO. 170
2.5.1.2. SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 171
A) SUB DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO. 171

2.5.2. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO 172
A) DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO. 172
B) COORDINADOR(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO. 174
2.5.2.1. SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA 175
A) SUB DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA. 175
2.5.2.2. SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL 176
A) SUB DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL. 176
B) COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL. 178
2.5.2.3. SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 179
A) SUB DIRECTOR(A) DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 179
2.5.3. DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECA 181
A) DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA. 181
B) JEFE(A) DE PROCESOS TÉCNICOS. 182
C) JEFE(A) DE CIRCULACIÓN. 183
D) COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN LOCAL O FILIAL 184
E) AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 185
2.5.4. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN 186
A) JEFE(A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN. 186
III. GERENCIA GENERAL 187
3.1. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL 187
A) GERENTE(A) GENERAL. 187
B) SUB GERENTE(A) GENERAL. 191
C) ASESOR(A) DE DSI Y CEPU. 195
D) ASISTENTE(A) EJECUTIVO(A). 197
3.2. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN 198
A) DIRECTOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN. 198
B) ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN. 199
C) COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN. 200
D) SUPERVISOR(A) DE DROMEDARIUS. 201
3.2.1. CENTRO DE IDIOMAS 202
A) DIRECTOR(A) DE CENTRO DE IDIOMAS. 202
B) COORDINADOR(A) COMERCIAL DE CENTRO DE IDIOMAS. 203
C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I. 204
3.2.2. CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD 205

A) DIRECTOR(A) DE CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD..... 205
B) ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD..... 207
C) RESPONSABLE DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD. 209
D) ASISTENTE(A) TÉCNICO(A). 211
E) TÉCNICO(A)..... 213
F) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II. 214
3.3. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD 215
A) DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y CONTABILIDAD. 215
3.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 216
A) CONTADOR(A) GENERAL..... 216
B) ANALISTA CONTABLE SENIOR. 218
C) ANALISTA CONTABLE. 219
D) ASISTENTE(A) DE CONTABILIDAD. 220
3.3.2. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS 221
A) JEFE(A) DE CRÉDITOS Y COBRANZAS..... 221
B) ANALISTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS. 222
C) ASISTENTE(A) DE CRÉDITOS Y COBRANZAS. 223
3.3.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....224
A) JEFE(A) DE TESORERÍA. 224
B) ASISTENTE(A) DE TESORERÍA. 225
3.3.3.1. COORDINACIÓN DE CAJA.....226
A) COORDINADOR(A) DE CAJA. 226
B) CAJERO(A). 227
3.3.4. DEPARTAMENTO DE COSTOS.....228
A) JEFE(A) DE COSTOS. 228
B) CONTADOR(A) DE COSTOS DE CENTROS DE PRODUCCIÓN..... 230
C) ANALISTA DE COSTOS. 231
3.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 232
A) DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS. 232
B) ABOGADO(A) LABORALISTA..... 234
C) ASISTENTE(A) DE DIRECCIÓN. 235
3.4.1 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES 237
A) JEFE(A) DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES. 237
3.4.1.1. COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES 239

A) COORDINADOR(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES. 239
B) SUPERVISOR(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES 240
C) ASISTENTE(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES. 242
3.4.1.2. COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL 243
A) COORDINADOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL. 243
B) ASISTENTE(A) DE REGISTRO Y CONTROL. 244
C) AUXILIAR DE ARCHIVOS 245
3.4.1.3. COORDINACIÓN DE CONTRATOS 246
A) COORDINADOR(A) DE CONTRATOS. 246
B) ASISTENTE(A) DE CONTRATOS. 247
3.4.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE 248
A) JEFE(A) DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. 248
B) MÉDICO(A) OCUPACIONAL. 250
C) COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE EN LOCAL - FILIAL. 252
D) ANALISTA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. 254
E) ASISTENTE(A) DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. 255
3.4.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 257
A) JEFE(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. 257
B) COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN. 259
C) COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL. 260
D) COORDINADOR(A) DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO. 261
E) ANALISTA DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO. 262
F) ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. 263
3.4.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 264
A) JEFE INTEGRAL DE SEGURIDAD EN LIMA Y FILIALES. 264
B) JEFE DE SEGURIDAD. 265
C) SUB JEFE DE SEGURIDAD. 266
D) SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD 267
E) RESGUARDO EN LOCAL - FILIAL. 268
3.5. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 269
A) DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 269
B) SUB DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 271
C) LÍDER DE ANÁLISIS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD. 272

D) ARQUITECTO(A) DE SISTEMAS. 274
E) ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS. 275
F) COORDINADOR DE LOCAL / FILIAL. 277
3.5.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD 278
A) JEFE(A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD. 278
B) GESTOR DE SERVIDORES. 280
3.5.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS 284
A) JEFE(A) DE PROYECTOS Y PROCESOS. 284
B) ANALISTA DE PROYECTOS Y PROCESOS. 286
3.5.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES 287
A) JEFE(A) DE DESARROLLO DE APLICACIONES. 287
B) LÍDER DE PROYECTO 289
C) ANALISTA DE SISTEMAS. 290
D) PROGRAMADOR(A). 291
E) PROGRAMADOR(A) JUNIOR. 293
3.6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES 294
A) DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES 294
B) COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA. 296
C) ESPECIALISTA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DESARROLLOS BIM-CAD. 298
D) ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA – DIBUJOS Y METRADOS. 299
3.6.1. SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 300
A) SUB DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES 300
B) COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES – LOCAL CHORRILLOS. 302
C) COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES (SAN BORJA – FILIALES). 303
D) ASISTENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES. 304
E) OPERARIO(A) DE SERVICIOS GENERALES. 305
F) TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES 306
G) PERSONAL DE LIMPIEZA. 307
3.6.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS 308
A) JEFE(A) DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS. 308
B) ELECTRICISTA. 309
3.7. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 310
A) DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA. 310
B) SUB DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA. 312

3.7.1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN **314**
A) JEFE(A) DE ALMACÉN. 314
B) ASISTENTE(A) DE ALMACÉN. 315
3.7.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS **316**
A) JEFE(A) DE COMPRAS. 316
B) ASISTENTE(A) DE COMPRAS. 317
3.7.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL **318**
A) SUPERVISOR(A) DE PATRIMONIO. 318
B) ASISTENTE(A) DE PATRIMONIO. 320
A) COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA EN LOCAL / FILIAL. 321
3.8. DIRECCIÓN COMERCIAL 323
A) DIRECTOR(A) COMERCIAL. 323
3.8.1. DEPARTAMENTO DE MARKETING 324
A) JEFE(A) DE MARKETING. 324
B) ANALISTA DE MEDIOS Y MEDIA BUYER 325
C) ESPECIALISTA AUDIOVISUAL. 326
D) ESPECIALISTA SEO. 327
E) COMMUNITY MANAGER 328
F) DISEÑADOR(A) WEB. 329
3.8.1.1. DEPARTAMENTO. DE COMUNICACIÓN INTERNA 330
A) COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN INTERNA. 330
B) ASISTENTE(A) DE MARKETING Y PUBLICIDAD. 331
C) DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A). 332
3.8.1.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA 333
A) COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN EXTERNA 333
B) ASISTENTE(A) DE MARKETING Y PUBLICIDAD. 335
C) DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A). 336
3.8.2. DEPARTAMENTO DE VENTAS 337
A)JEFE(A) DE VENTAS. 337
B)COORDINADOR(A) COMERCIAL. 339
C)ESPECIALISTA DE CALIDAD Y RECUPERACIÓN COMERCIAL. 340
D) EJECUTIVO(A) DE VENTAS. 341
E) EJECUTIVO(A) POSGRADO. 342
F) PROMOTOR(A) DE COLEGIOS Y EMPRESAS. 343

3.8.2.1. COORDINACIÓN CALL CENTER 344
A) COORDINADOR(A) CALL CENTER. 344
B) EJECUTIVO(A) CALL CENTER. 345
3.8.2.2. COORDINACIÓN CENTRAL TELEFÓNICA 347
A) COORDINADOR(A) CENTRAL TELEFONICA. 347
B) EJECUTIVO(A) CENTRAL TELEFONICA. 348
3.8.2.3. COORDINACIÓN CANALES DIGITALES 349
A) COORDINADOR(A) CANALES DIGITALES. 349
B) EJECUTIVO(A) CANALES DIGITALES. 350
3.8.3. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN 351
A) JEFE(A) DE ADMISIÓN. 351
B) COORDINADOR(A) DE ADMISIÓN. 353
C) PSICÓLOGO PSICOPEDAGÓGO 354
C) EJECUTIVO(A) DE ADMISIÓN. 356
3.8.4. CENTRO PRE UNIVERSITARIO 357
A) JEFE(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO 357
B) COORDINADOR(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO 358
C) ASISTENTE(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO. 359
3.9. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 360
A) DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. 360
B) COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN 361
C) ANALISTA DE MERCADO 362
D) ANALISTA DE DATOS 363
3.9.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 364
A) JEFE(A) DE PRESUPUESTO. 364
B) ANALISTA DE PRESUPUESTO SENIOR. 365
3.9.2. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO 366
A) JEFE(A) DE PLANEAMIENTO. 366
B) ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS. 367
3.9.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MERCADO 368
A) JEFE(A) DE DESARROLLO Y MERCADO. 368
B) ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. 370
3.10. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE 371
A) DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE. 371

B) SUB DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE 372
C) JEFE(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE 373
B) COORDINADOR(A) DE TRÁMITES VIRTUALES. 374
C) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE 375
3.11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACADÉMICAS 375
A) DIRECTOR(A) DE OPERACIONES ACADEMICAS 376
B) SUB-DIRECTOR(A) DE OPERACIONES ACADEMICAS 377
A) COORDINADOR(A) GENERAL DE PROGRAMACION DOCENTE 378
3.11.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DOCENTE 378
B) COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN DOCENTE DE SEDE Y/O FILIAL 379
C) ASISTENTE(A) DE PROGRAMACIÓN Y MATRÍCULA 380
D) OPERADOR DE PROGRAMACION ACADEMICA 381
3.11.2. COORDINACIÓN GENERAL DE AMBIENTES ACADÉMICOS 382
A) COORDINADOR(A) GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS 382
B) COORDINADOR(A) DE AMBIENTES ACADEMICOS DE SEDE Y/ FILLIAL 384
3.11.2.1. CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES 385
A) JEFE(A) DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES 385
B) ASISTENTE DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES DE ENSEÑANZA. 386
C) TÉCNICO DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES DE ENSEÑANZA. 387
3.11.2.2. LABORATORIOS DE CIENCIAS, ANFITEATRO E INVESTIGACIÓN. 388
A) JEFE(A) DE LABORATORIOS DE CIENCIAS, ANFITEATRO E INVESTIGACIÓN. 388
B) ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS. 390
C) TÉCNICO DE LABORATORIO DE CIENCIAS 391
3.11.2.3. JEFATURA DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS. 392
A) JEFE(A) DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS. 392
B) ASISTENTE DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS 394
C) ASISTENTE DE AULAS INTERACTIVAS 395
D) TÉCNICO DE AULAS CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS 396
E) TÉCNICO DE AULAS INTERACTIVAS. 397
3.12. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL CHORRILLOS) 398
A) ADMINISTRADOR – LOCAL CHORRILLOS 398
B) SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTES 399
C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II. 400
D) CONDUCTOR. 401

E) JARDINERO(A). 402
3.13. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL SAN BORJA) 403
A) ADMINISTRADOR - LOCAL SAN BORJA. 403
B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II. 404
C) CONDUCTOR. 405
D) JARDINERO(A). 406
IV. DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL. 407
4.1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL 407
A) DIRECTOR(A) GENERAL DE FILIAL. 407
B) COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO 409
C) COORDINADOR(A) DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA EN FILIAL 410
D) COORDINADOR(A) DE GRADOS Y TÍTULOS. 410
4.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL 412
A) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE FILIAL. 412
COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 414
A) COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN. 414
B) COORDINADOR(A) DE TESORERÍA, CRÉDITOS Y COBRANZAS. 415
C) COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS. 416
D) ASISTENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS. 417
E) COORDINADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 418
F) COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES. 419
G) COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA. 420
H) COORDINADOR(A) COMERCIAL. 421
I) COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE. 422
4.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL 423
A) DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) Y DE INVESTIGACIÓN. 423
B) COORDINADOR(A) DE REGISTRO TÉCNICO. 425
C) COORDINADOR(A) DE SISTEMA DE BIBLIOTECA. 426
COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN 427
A) COORDINADOR(A) DE DESARROLLO DOCENTE. 427
B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE. 429
C) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL. 430
D) COORDINADOR(A) DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO. .. 432

CONTROL DE CAMBIOS..... 434

PRESENTACIÓN:

El Manual de Organización y Función (MOF) es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Privada San Juan Bautista, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada Unidad Orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Universidad.

Este documento de gestión institucional, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados; busca que cada Unidad Orgánica genere valor en cada una de sus actividades vinculadas con la enseñanza y formación académica de profesionales hacia la comunidad en general.

El MOF-UPSJB se ha formulado dentro del marco legal establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Privada San Juan Bautista.

Finalmente, se constituye en un documento de gestión administrativa que se organiza en dos títulos, en la primera se encuentra las generalidades y en el segundo título establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las unidades que conforman la Universidad Privada San Juan Bautista; cuya actualización está a cargo de 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 de las diferentes áreas y cargos 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 el Rectorado, Vicerrectorado Académico y de Investigación, Gerencia General, Directores de las áreas académicas y administrativas, jefaturas de las distintas áreas, y personal que labora en los distintos niveles jerárquicos de la Universidad.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UPSJB
- Reglamento General de la UPSJB SAC
- Organigrama Estructural Institucional, versión 18.0

4. APROBACIÓN

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

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Universidad Privada San Juan Bautista. Ejerce diversas facultades que se detallan en el *"Artículo 20: Facultades de la Junta General de Accionistas"* del Compendio del Estatuto Social de Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C.

DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado elegido por la Junta General de Accionistas y ejerce la administración de la UPSJB SAC que se detallan en el *"Artículo 39: Funciones y Atribuciones del Directorio"* del Compendio del Estatuto Social de Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C.

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, encargado de la gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UPSJB SAC, su actuación, conformación y convocatoria se sujeta a lo dispuesto por la Junta General de Accionistas y al *"Artículo 53: Funciones del Consejo Universitario"* del Compendio del Estatuto Social de Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. RECTORADO

ÓRGANO DE AUTORIDAD
1.1. RECTORADO

ÓRGANO(S) DE ASESORÍA
1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO
1.3. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
1.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGA

ÓRGANO(S) DE APOYO
1.5. SECRETARÍA GENERAL

ORGANO(S) DE LÍNEA

II. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

ÓRGANO DE AUTORIDAD
2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

ÓRGANO(S) DE LÍNEA
2.2. FACULTADES
- 2.2.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL
- 2.2.2. DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES

2.3 ESCUELA DE POSGRADO

ÓRGANO(S) DE APOYO
2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

ÓRGANO(S) DE LÍNEA
- 2.4.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE
- 2.4.2. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE
- 2.4.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL
- 2.4.4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
- 2.4.5. DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO

ÓRGANO(S) DE APOYO
- 2.4.6. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SEDE LIMA
- 2.4.6. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO

2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ÓRGANO(S) DE LÍNEA

2.5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
2.5.2. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

ÓRGANO(S) DE ASESORÍA

2.5.3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

ÓRGANO(S) DE APOYO

2.5.4. DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECA
2.5.5. INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

III. GERENCIA GENERAL

ÓRGANO DE AUTORIDAD

3.1. GERENCIA GENERAL

ÓRGANO(S) DE LÍNEA

3.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3.3. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN
3.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
3.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3.6. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3.7. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
3.8. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
3.9. DIRECCIÓN COMERCIAL
3.10. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
3.11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACCADÉMICAS

ÓRGANO(S) DE APOYO

3.12. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL CHORRILLOS)
3.13. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL SAN BORJA)

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL

4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL
4.2. DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL

NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR UNIDADES

- Las diversas áreas que conforman la UPSJB se les denomina "***Unidad***".
- Una Unidad está conformada por una o más "***Oficinas***".
- Una oficina está conformada por una o más "***Secciones***".

I. RECTORADO

1.1. DESPACHO DEL RECTORADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) RECTOR.
LINEA DE DEPENDENCIA	CONSEJO UNIVERSITARIO.
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 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 y de Investigación, 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 y de Investigación, 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 y de Investigación un 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, conjuntamente con uno cualquiera de los Decanos de Facultad, Vice Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado, según la materia de que trate o, conjuntamente con la Gerente General o Sub Gerente General o con uno cualquiera de los apoderados designados por la Junta General de Accionistas, en la celebración de todo tipo de acuerdos, pactos, alianzas o convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, con otras universidades, centros educativos de nivel secundario o superior, entidades u organismos nacionales, públicos o privados u organismos internacionales, que hayan sido gestionados por la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y cuenten con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social, cuidando que sean puestos a conocimiento del Consejo Universitario y

elevados a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.

24. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Vicerrector Académico y de Investigación, Gerente General, Sub Gerente General, Director General de la Filial Ica, Director General de la Filial Chincha, Director Académico de la Filial Ica, Director Académico de la Filial Chincha, Director de Investigación y Responsabilidad Social de la Filial Ica, Director de Investigación y Responsabilidad Social de la Filial Chincha, Director Administrativo de la Filial Ica y Director Administrativo de la Filial Chincha.
25. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Director General de Gestión Académica, Director de Desarrollo Docente, Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante, Director de Educación Continua y Virtual, Director de Ambientes Académicos, Director de Diseño, Desarrollo curricular y Assessment Educativo y Jefe del Departamento de Registro Técnico, así como también del Coordinador de Admisión de la Filial Ica, Coordinador de Admisión de la Filial Chincha, Coordinador de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante de la Filial Ica, Coordinador de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante de la Filial Chincha, Coordinador de Gestión Docente y Educación Continua y Virtual de la Filial Ica, Coordinador de Gestión Docente y Educación Continua y Virtual de la Filial Chincha, Coordinador de Ambientes Académicos de la Filial Ica, Coordinador de Ambientes Académicos de la Filial Chincha, Coordinador de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo de la Filial Ica, Coordinador de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo de la Filial Chincha, Coordinador de Registro Técnico de la Filial Ica y Coordinador de Registro Técnico de la Filial Chincha.
26. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Director de la Escuela de Posgrado, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Derecho, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Comunicación y Ciencias Administrativas, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Ingenierías y Director de Residentado Médico, así como también del Sub Director de la Escuela de Posgrado, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Enfermería, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Estomatología, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Psicología, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Derecho, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería en Enología y Viticultura, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Administración de Negocios, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía y Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Contabilidad.
27. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Director de Centros de Producción, Director de Finanzas y Contabilidad, Director de Recursos Humanos, Director de Sistemas de Información, Director de Infraestructura y Servicios Generales, Dirección de Logística, Dirección Comercial, Administrador Sede Lima - Local Chorrillos y Administrador Sede Lima - Local San Borja, así como también del Coordinador de Centros de Producción de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Créditos y Cobranzas de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Recursos Humanos de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Sistemas de Información de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Logística de

la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador Comercial de la Filial Ica y de la Filial Chincha, Coordinador de Atención al Estudiante de la Filial Ica y de la Filial Chincha.

28. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, Director de Gestión de Calidad, Director de Acreditación, Director de Licenciamiento y Supervisión, Director de Monitoreo y Control y Director de Evaluación, así como también del Coordinador de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de la Filial Ica y de la Filial Chincha.
29. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Secretario General y Sub Secretario General, así como también del Jefe de Grados y Títulos, Coordinador de Grados y Títulos de la Filial Ica y de la Filial Chincha.
30. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Defensor Universitario, así como también del Coordinador de Defensoría Universitaria de la Filial Ica y de la Filial Chincha.
31. Proponer ante la Junta General de Accionistas, la designación, encargatura, remoción o cese del Asesor Legal y Sub Asesor Legal de la UPSJB SAC, así como también del Coordinador de Asesoría Legal de la Filial Ica y de la Filial Chincha.
32. Proponer ante la Junta General de Accionistas la designación o remoción de los representantes de los docentes, estudiantes y graduados que integrarán el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62º del Estatuto.
33. Proponer ante la Junta General de Accionistas la designación o remoción de los representantes de los docentes y estudiantes que integrarán los Consejos de Facultad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62º del Estatuto.
34. Decidir, en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Vicerrector Académico y de Investigación por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente y la Ley Universitaria N° 30220, que no exceda de dos (02) meses, y con conocimiento de la Junta General de Accionistas, la encargatura temporal de las funciones del cargo de Vicerrector Académico y de Investigación y, si éste no pudiese ejercer el cargo, en el Director General de Gestión Académica, hasta por el plazo máximo de cuatro (04) meses, en adición a sus funciones.
35. Decidir, en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Vicerrector Académico y de Investigación por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente y la Ley Universitaria N° 30220, que no exceda de cuatro (04) meses, y con conocimiento de la Junta General de Accionistas, la encargatura temporal de las funciones del cargo de Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social en el Vicerrector Académico y de Investigación, si éste no pudiese ejercer el cargo, en el Director General de Investigación y Responsabilidad Social, hasta por el plazo máximo de cuatro (04) meses, en adición a sus funciones.
36. Decidir, en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Decano de Facultad por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente y la Ley Universitaria N° 30220, que no exceda de cuatro (04) meses y con conocimiento de la Junta General de Accionistas, la encargatura temporal de las funciones del cargo de Director de la Escuela de Posgrado, o en ausencia o impedimento de este, en un Decano de Facultad en el Vice Decano de Facultad, hasta por el plazo máximo de cuatro (04) meses, en adición a sus funciones.
37. Decidir, en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Director de la Escuela de Posgrado por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la

Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente y la Ley Universitaria N° 30220, que no exceda de cuatro (04) meses, y con conocimiento de la Junta General de Accionistas, la encargatura temporal de las funciones del cargo de Director de la Escuela de Posgrado en un Decano de Facultad o Vice Decano de Facultad o en el Sub Director de la Escuela de Posgrado o en un Docente con grado de Magíster o Doctor, hasta por el plazo máximo de cuatro (04) meses, en adición a sus funciones.

38. Decidir, en caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Director General de Filial por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente y la Ley Universitaria N° 30220, y con conocimiento de la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario, Vicerrector Académico y de Investigación y Gerente General o Sub Gerente General, la encargatura temporal de las funciones del cargo de Director General de Filial en el Director Académico o Director de Investigación y Responsabilidad Social o Director Administrativo o en cualquier otro funcionario, trabajador o profesional que a criterio del Rector reúna la mayoría de los requisitos señalados en el artículo 67° del Estatuto Social, hasta por el plazo máximo de cuatro (04) meses, en adición a sus funciones.
39. Designar, remueve o cesa, directamente o a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación, a los miembros del Tribunal de Honor de la UPSJB SAC; además decide sobre sus ratificaciones, licencias o vacancias, designando a sus reemplazantes.
40. Designar, remueve o cesa, directamente o a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación, a los miembros o integrantes del Comité Institucional de Ética en Investigación; así como a los integrantes o miembros del comité consultivo de las Escuelas Profesionales, Coordinadores Académicos de las Escuelas Profesionales, Coordinadores de Internado, Coordinadores de Prácticas Pre Profesionales; además decide sobre sus renuncias, ratificaciones, licencias o vacancias, designando a sus reemplazantes o a quienes ejercerán temporalmente la encargatura de dichos cargos o funciones.
41. Designar, remueve o cesa, directamente o a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación, al Coordinador General Académico de la Escuela de Posgrado, Coordinador de Maestrías, Coordinador de Doctorados, Coordinador de Auditoria, Calidad y Desarrollo de la Escuela de Posgrado y Responsable de la Unidad de Investigación y Responsabilidad Social de la Escuela de Posgrado; además decide sobre sus renuncias, ratificaciones, licencias o vacancias, designado a sus reemplazantes o a quienes ejercerán temporalmente la encargatura de dichos cargos o funciones.
42. Designar, encarga, remueve o cesa, directamente o a propuesta del Vicerrector Académico y de Investigación o Gerente General y/o Sub Gerente General, a los demás directores, sub directores, jefes, sub jefes, coordinadores u otros que se establezcan en la normativa interna de la UPSJB SAC y que no esté atribuida dicha designación, encargatura, remoción o cese a la Junta General de Accionistas, Directorio y Consejo Universitario, salvo que cuente con la delegación de dichas facultades.
43. Convocar a comisiones o consejos consultivos, de asesoramiento y revisión del modelo educativo, misión, visión, política de sistema de gestión, plan operativo y/o plan estratégico, de investigación en asuntos académicos o administrativos, de revisión de la normatividad interna, entre otros, ejerciendo la presidencia de estos órganos o designando a su representante.
44. 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 aquellos de sumo interés y necesidad dada de la gravedad que reviste, con cargo a comunicarlo al Consejo Universitario, a la Junta General de Accionistas, también ejerce las demás facultades o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de accionistas y el Directorio señalen.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Consejo Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el Rectorado. • Todo el personal que conforma el Vicerrectorado Académico y de Investigación. • Todo el personal que conforma la Gerencia General.
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	B) ASESOR(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Rector en asuntos de gestión académica y administrativa, así como de otra índole que el Rector le encomiende. 2. Participar en comisiones y participar en delegaciones que el Rector le encargue. 3. Realizar estudios de expedientes que el Rector le asigne e informar sobre lo que se trata, aportando soluciones para una adecuada toma de decisiones del Rector. 4. Realizar otras funciones afines al cargo 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 las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines. • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en procesos y proyectos de Educación Superior. • Con grado de magister en temas de Educación Superior (deseable). **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. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	RECTORADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. 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 o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **Experiencia:**

	• Mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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. Desarrollar en coordinación con otras instancias universitarias pertinentes, mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria.
3. Aprobar el Plan de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión de la DGGCEAL de la Universidad Privada San Juan Bautista.
4. Aprobar el Plan de la Dirección de Acreditación de la DGGCEAL de la Universidad Privada San Juan Bautista.
5. Aprobar el Plan de la Dirección de Gestión de Calidad de la DGGCEAL de la Universidad Privada San Juan Bautista.
6. Aprobar el Plan de la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL de la Universidad Privada San Juan Bautista.
7. Aprobar el Plan de la Dirección de Monitoreo y Control de la DGGCEAL de la Universidad Privada San Juan Bautista.
8. Gestionar el Plan Integral de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
9. Gestionar el Plan de supervisiones y auditorías con la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
10. Gestionar el Seguimiento de Indicadores de Calidad SICA.
11. Brindar asesoramiento de manera oportuna al Rectorado o a las Autoridades según requerimiento.
12. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
13. Realizar otras funciones que sean dispuestas por las autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la Dirección.
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	B) COORDINADOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
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. Brindar acompañamiento especializado a los Directores de la DGGCEAL y a las áreas que se solicite, en lo referente a temas relacionados con la Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, mediante lineamientos de la Dirección General de la DGGCEAL.
2. Brindar el soporte de revisión, verificación y reproducción de documentos de gestión, entregables y otros que emita la DGGCEAL (KPI´s de Calidad SICA, CBC para Licenciamiento, Renovación de Licencia, Autoevaluación.
3. Gestionar la sistematización de instrumentos para la medición de indicadores SICA, E-QUALYTI y reporterías afines en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información de la UPSJB.
4. Elaborar el Plan de Gestión de la Coordinación de la Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de Filiales según corresponda.
5. Realizar el seguimiento e informe del cumplimiento del Plan de Gestión Anual de la DGGCEAL.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Gestión Anual de la Coordinación de la GCEAL de Filiales.
7. Mantener vigente, articulado y activo el sistema de gestión interno de calidad, generando las alertas para prevenir riesgos de falta de data de gestión en los diferentes reportes de las filiales.
8. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
9. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador(a) de la DGGCEAL. • Coordinador(a)de GCEAL Filial (articula funciones).
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **Experiencia:** • De preferencia, 03 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia, 03 años de experiencia en gestión administrativa. • Experiencia en 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	C) COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE 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. Brindar acompañamiento especializado al Director General de la Filial y a las áreas que él solicite, en lo referente a temas relacionados con la Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, mediante lineamientos de la Dirección General de la DGGCEAL.
2. Coordinar y acompañar a las unidades orgánicas el seguimiento de cumplimiento de los KPI´s de Calidad SICA.
3. Coordinar y acompañar a las unidades orgánicas en el seguimiento de cumplimiento de CBC para Licenciamiento, Renovación de Licencias y Supervisiones de la SUNEDU.
4. Coordinar y acompañar a los Comités de Calidad de los Programas de Estudios en lo referente a sus procesos de autoevaluación y cumplimiento de estándares de los modelos de Acreditación.
5. Elaborar el Plan de Gestión de la Coordinación de la Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento de Filiales según corresponda.
6. Elaborar el informe de cumplimiento de Plan de Gestión de la Coordinación de GCEAL según programaciones establecidas.
7. Mantener vigente, articulado y activo el sistema de gestión interno de calidad, generando las alertas para prevenir riesgos de falta de data de gestión en los diferentes reportes de las filiales.
8. Realizar los informes de gestión de la mejora continua en referencia a los procesos evaluativos de la filial.
9. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL
10. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General, que le encomiende el director.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Filial • Directores de la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento (Articula funciones).
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **<u>Experiencia</u>:** • De preferencia 02 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia, 01 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.

1.2.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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. Elaborar el Plan de la Dirección de Evaluación, considerando los ejes de trabajo aprobados por la Dirección General de la DGGCEAL.
3. Mantener vigente y activo el sistema de Autoevaluación de la Universidad.
4. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y las propuestas de mejora de la plataforma E-Qualyti UPSJB en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar en base a informes analíticos la mejora continua de la UPSJB.
6. Gestionar Planes de supervisiones y auditorías internas programadas por la DGGCEAL, así como gestionar la atención de Autoevaluación, Supervisiones, Auditorías Externas según requerimientos y en coordinación con las Direcciones de la DGGCEAL.
7. Organizar los procesos de Evaluación: Autoevaluación, Supervisiones, Auditorías Internas y externas, desde la planificación, realización, seguimiento - verificación y mejoras de las actividades que la conforman.
8. 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.
9. Gestionar la viabilidad de permisos temporales de los auditores internos de la Sede Lima, Filiales Ica y Chincha de la UPSJB, para los procesos en donde sean convocados.
10. Atender la preparación de actividades en relación a solicitudes vinculadas en coordinación con la Dirección General de la DGGCEAL.
11. Brindar asesoramiento y acompañamiento especializado de manera oportuna a la Dirección General de la DGGCEAL o a las Autoridades, según requerimiento.
12. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
13. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General de la DGGCEAL.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Auditores Internos de la UPSJB
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 Líder o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **Experiencia:** • De preferencia 03 años de ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias • De preferencia 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, relacionadas a las normas ISO 21001, ISO 9001.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

1.2.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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. Elaborar el Plan de la Dirección de Monitoreo y Control, considerando los ejes de trabajo aprobados por la Dirección General de la DGGCEAL. 3. Mantener vigente, activo y actualizado el sistema Rendición de Cuentas Interno y Externo de la Universidad, asegurando el cumplimiento de plazos y características de la información solicitada. 4. Gestionar el Plan de Gestión de la Dirección de Monitoreo y Control 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 de la DGGCEAL. 7. Informar oportunamente sobre los riesgos de incumplimiento en plazos de entrega de respuestas de informes internos o externos. 8. Brindar asesoramiento y acompañamiento especializado de manera oportuna a la Dirección General de la DGGCEAL o a las Autoridades, según requerimiento. 9. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL. 10. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General de la DGGCEAL.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente(a) Administrativo(a).
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. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **Experiencia:** • De preferencia 03 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias • De preferencia 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.

1.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIREC. CIÓN 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 – Seguimiento Indicadores de Calidad SICA de la Universidad Privada San Juan Bautista mediante la ejecución de las Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
4. Gestionar el Manual de Procesos del Sistema de Gestión de Organización Educativa – SGOE UPSJB.
5. Elevar para aprobación normas, métodos y procedimientos relacionados con la autoevaluación, evaluando su ejecución y resultados.
6. Gestionar Planes de trabajo para el logro de las Certificaciones nacionales e internacionales para el Sistema de Gestión de Gestión de Organización Educativa – SGEO UPSJB.
7. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma ISO 9001
8. Brindar análisis causal y propuesta de mejoras sobre resultados de satisfacción de los grupos de interés (internos y externos), para la toma de decisiones respectivas.
9. Brindar análisis causal y propuesta de mejoras sobre resultados de indicadores KPI´s, para la toma de decisiones respectivas.
10. Modelar y direccionar el Sistema de Gestión de la Calidad en la UPSJB, en base a lineamientos y políticas institucionales.
11. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección de Gestión de Calidad de la dirección.
12. Brindar asesoramiento y acompañamiento especializado de manera oportuna a la Dirección General de la DGGCEAL o a las Autoridades, según requerimiento.
13. Coordinar la coherencia entre el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, Facultades y Escuelas Profesionales.
14. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
15. Realizar 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 Lic.
EJERCE MANDO	• Coordinador • Analista

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. • De preferencia, auditor o evaluador en procesos relacionados a la gestión de la calidad. **Experiencia:** • De preferencia 03 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia 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.

1.2.4 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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 de la DGGCEAL.
3. Diseñar e implementar instrumentos de soporte para gestionar la eficacia de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
4. Gestionar el Plan de Acreditaciones Nacionales para la obtención de la Acreditación Institucional y la de los Programas de pre y posgrado, mediante la ejecución de Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
5. Mantener coordinación con acreditadoras y certificadoras nacionales y/o extranjeras con fines de acreditación.
6. Brindar acompañamiento y soporte técnico a los comités de calidad de los programas de pre y posgrado.
7. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección General de la DGGCEAL.
8. Gestionar los procesos de Autoevaluación y Autoestudio con fines de acreditación.
9. Realizar informes de los procesos de Autoevaluación y Autoestudio en cumplimiento a las programaciones institucionales que corresponda.
10. Participar y asesorar en la implementación de Proyectos Nuevos según requerimiento de la Dirección General de la DGGCEAL y de las Autoridades de la Universidad.
11. Brindar asesoramiento y acompañamiento especializado de manera oportuna a la Dirección General de la DGGCEAL o a las Autoridades, según requerimiento.
12. Gestionar las actualizaciones de los diferentes modelos de acreditación, así como, alimentar la información en la plataforma de seguimiento E-Qualyti UPSJB.
13. Coordinar la coherencia y pertinencia del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, de alcance a las Facultades y Escuelas Profesionales.
14. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
15. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General de la DGGCEAL.

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

	Experiencia: • De preferencia 03 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia 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.

1.2.5. DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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 de la DGGCEAL.
3. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección General de la DGGCEAL.
4. Gestionar el Plan de Licenciamiento y de Renovación de Licencia de la Universidad, mediante la ejecución de las Políticas de Calidad Institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
5. Gestionar el Plan de Supervisión de DISUP - SUNEDU para el mantenimiento de las condiciones básicas de Calidad.
6. Gestionar la entrega oportuna de Requerimientos realizados por SUNEDU.
7. Gestionar los trámites referentes a modificación de Licencia, creación de programas nuevos, comunicaciones previas obligatorias CPO u otros que correspondan a la gestión estratégica de la UPSJB.
8. Presentar informes de cumplimiento y mejora del Plan de la Dirección de Licenciamiento y Supervisión de la Dirección General de la DGGCEAL.
9. Brindar asesoramiento y acompañamiento especializado de manera oportuna a la Dirección General de la DGGCEAL o a las Autoridades, según requerimiento.
10. Coordinar la coherencia y pertinencia del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, de alcance a las Facultades y Escuelas Profesionales.
11. Participar en procesos de auditorías internas convocadas por la Dirección de Evaluación de la DGGCEAL.
12. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General de la DGGCEAL.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador • Analista
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 03 años en ejercicio de la profesión acreditada con certificados o constancias. • De preferencia 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.

1.2.6. COORDINACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIONES
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar con las Direcciones de la DGGCEAL y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas al cumplimiento de los Planes de Trabajo. 2. Mantener vigente y activo el sistema de comunicación de la Direcciones de la DGGCEAL con las Unidades de la Universidad. 3. Dirigir, organizar y programar a solicitud de las Direcciones de la DGGCEAL la socialización y acompañamiento de los equipos de trabajo y expedientes para los procesos de evaluación. 4. Revisar y articular los informes técnicos elaborados por los Analistas para ser elevados a los Directores de la DGGCEAL según corresponda, con la finalidad de incorporar la retroalimentaciones de los procesos en donde se realizó el acompañamiento. 5. Mantener actualizado el manual de procesos del Sistema de Gestión de Organización Educativa – SGOE UPSJB. 6. Mantener actualizado las matrices de requerimientos de Licenciamiento y de renovación de licencia, advirtiendo oportunamente a la Dirección sobre riesgos de incumplimiento de CBC. 7. Mantener actualizado las matrices de seguimiento de autoevaluaciones, advirtiendo oportunamente a la Dirección sobre riesgos de incumplimiento de estándares, criterios, indicadores de los modelos de acreditación nacional e internacional. 8. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de la Dirección General de la DGGCEAL.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Direcciones de la DGGCEAL
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analista
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en carreras afines a Gestión y Diseño de Procesos. **<u>Experiencia</u>:** • 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 Calidad, Licenciamiento y Acreditación. • En el diseño y modelado de procesos de calidad. • Elaboración de proyectos para el Sistema de Gestión de Calidad. • En procesos de Evaluación de Acreditaciones Internacionales, ISO 21001 u otros.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	

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

1.2.7. ANALISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) ANALISTA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE LA DIRECCIONES DE LA DGGCEAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Organizar y sistematizar la información de procesos de gestión y evaluación externas o internas a requerimiento de las Direcciones de la DGGCEAL. 2. Generar informes de análisis de indicadores y KPI´s previos a la revisión de la Direcciones de la DGGCEAL, asegurando el sustento y argumento del respaldo técnico. 3. Desarrollar mecanismos de seguimiento y mantenimiento de la información que alimentan los Indicadores del SICA, comunicando oportunamente algún riesgo de falla en la data que se requiere para la medición de los mismos. 4. Recopilar, limpiar e interpretar conjunto de datos que permitan elaborar informes requeridos por instituciones externas o pedidos de naturaleza interna de la universidad. 5. Interpretar datos, reportes, que permitan elaborar análisis estadísticos, algoritmos predictivos que ayuden a automatizar los informes de patrones de satisfacción de los grupos de interés (internos y externos). 6. Extraer, procesar y agrupar datos contando con los mecanismos de respaldo de la información y garantizando la confidencialidad y respeto a la autoría de corresponder 7. Asistencia permanente en procesos evaluativos externos e internos. 8. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de las Direcciones de la DGGCEAL.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Direcciones de Línea de la DGGCEAL.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en carreras afines a ciencia de datos y analista de datos. **<u>Experiencia</u>:** • 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 con manejo de Dashboard y desarrollo de algoritmos predictivos. • De preferencia, en Procesos de Evaluación y Seguimiento de Licenciamientos por SUNEDU, Evaluador, sistematizador. • De preferencia, en Procesos de Evaluación y Acreditación en SINEACE. • De preferencia, en procesos de Evaluación de Acreditaciones Internacionales, ISO 21001 u otros.

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

1.3 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DEFENSOR(A) UNIVERSITARIO(A).
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(a) de Defensoría Universitaria en filial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Derecho y con colegiatura vigente. • Conocimientos en temas de Derechos Fundamentales (docencia universitaria y/o ejercicio profesional). • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento de Ofimática.

	Experiencia: • Con cinco (05) años de experiencia en el puesto. • Con 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.

1.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Asesoría Legal.
2. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
3. Formular el Presupuesto de la Dirección de Asesoría Legal alineado al Plan Estratégico Institucional.
4. Programar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la Dirección de Asesoría Legal.
5. Organizar, conducir y controlar las actividades jurídicas legales y la defensa legal de la Universidad, en los ámbitos público y privado.
6. Asesorar al Rectorado y demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que le sean solicitados para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
7. Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes y documentos técnicos vinculados a su especialidad, así como revisar y aprobar los escritos e informes técnico - legales elaborados por el personal a su cargo.
8. Mantener actualizados, ordenados y custodiados los archivos de los expedientes de los procesos administrativos, legales, judiciales y los documentos relativos a la actividad funcional.
9. Informar periódicamente a la Alta Dirección el estado de los procesos administrativos, judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.
10. Participar y asesorar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
11. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de saneamiento legal de los bienes patrimoniales de la Universidad.
12. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos, judiciales y/o legales que se encuentren a cargo de Asesores Jurídicos externos.
13. Controlar la organización, sistematización y difusión de la legislación vigente relacionada a la Universidad.
14. Proyectar los contratos y otros que le sean encargados.
15. Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Asesoría Legal para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
16. Formular las demandas, denuncias, recursos y/o reclamos pertinentes en representación de la Universidad.
17. Asistir en representación del Rector y/o de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada a las diferentes diligencias y audiencias que en sede administrativa o judicial se programen y convoquen.
18. Brindar orientación y absolver las consultas jurídico legales que le formulen los miembros de la Comunidad Universidad y que guarden relación con los procesos y/o procedimientos académicos o administrativos establecidos por la Universidad.
19. Rendir cuenta de los gastos de caja chica asignados a la Dirección de Asesoría Legal.
20. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
21. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario o el Rector de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Abogado (Colegiado). • Estudios de Maestría o Doctorado. • Curso o Diploma de especialización en Derecho. **Experiencia:** • Experiencia mínima de doce (12) años en la gestión y desarrollo de actividades administrativas - jurídicas legales y de defensa legal, en instituciones públicas y privadas. • Otros requisitos que establece el Estatuto y la normativa para 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	B) SUB DIRECTOR(A) DE ASESORÍA LEGAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación de las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Asesoría Legal.
2. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
3. Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección de Asesoría Legal alineado al Plan Estratégico Institucional.
4. Colaborar en la programación, ejecución y control de las actividades operativas de la Dirección de Asesoría Legal.
5. Colaborar en la organización, conducción y control de las actividades jurídicas legales y la defensa legal de la Universidad, en los ámbitos público y privado.
6. Asesorar al Rectorado y demás unidades orgánicas de la Universidad, sobre asuntos de naturaleza legal y jurídica que sean solicitados a la Dirección de Asesoría Legal para la toma de decisiones.
7. Estudiar y emitir opinión legal sobre expedientes y documentos técnicos vinculados a su especialidad, así como revisar y aprobar los escritos e informes técnico - legales elaborados por el personal a su cargo.
8. Coadyuvar al mantenimiento, actualización, orden y custodia de los archivos de los expedientes de los procesos administrativos, legales, judiciales y los documentos relativos a la actividad funcional de la Dirección de Asesoría Legal.
9. Informar periódicamente a la Dirección de Asesoría Legal el estado de los procesos administrativos, judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.
10. Participar y asesorar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
11. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de saneamiento legal de los bienes patrimoniales de la Universidad.
12. Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos, judiciales y/o legales, que se encuentren a cargo de Asesores Jurídicos externos.
13. Coadyuvar en la organización, sistematización y difusión de la legislación vigente relacionada a la Universidad.
14. Proyectar los contratos, convenios y otros que le sean encargados por la Dirección de Asesoría Legal.
15. Disponer y autorizar la adquisición de equipos y útiles que requiera la Dirección de Asesoría Legal para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
16. Formular las demandas, denuncias, recursos y/o reclamos pertinentes que disponga la Dirección de Asesoría Legal en representación de la Universidad.
17. Asistir en representación del Director de Asesoría Legal, Rector y/o de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada a las diferentes diligencias y audiencias que en sede administrativa o judicial se programen y convoquen, así como a las reuniones de trabajo y/o coordinación, que sean convocadas por la Alta Dirección de la Universidad.
18. Brindar orientación y absolver las consultas jurídico legales que le formulen los miembros de la Comunidad Universidad y que guarden relación con los procesos y/o procedimientos académicos o administrativos establecidos por la Universidad.
19. Colaborar en la rendición de cuenta de los gastos de caja chica, asignados a la Dirección de Asesoría

Legal.

20. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
21. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario, el Rector y el Director de Asesoría Legal de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Asesoría Legal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinadores de Asesoría Legal, Abogados Senior, Abogados Junior y Asistente Legal.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Abogado (Colegiado). • Estudios de Maestría o Doctorado • Curso o Diploma de especialización en Derecho. **Experiencia:** • Experiencia mínima de ocho (08) años en la gestión y desarrollo de actividades administrativas - jurídico legales y de defensa legal, en instituciones públicas y privadas. • Otros requisitos que establece el Estatuto y la normativa para 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	C) ABOGADO(A) SENIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL. SUB DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir la representación y la defensa de la Universidad en los procesos judiciales y administrativos, con autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
2. Elaborar informes, contratos y minutas requeridas por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
3. Formular las demandas, denuncias, recursos y/o reclamos pertinentes que disponga la Dirección de Asesoría Legal, en representación de la Universidad, solicitado por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.
4. Absolver las consultas sobre asuntos legales y administrativos requeridos por los miembros de la comunidad universitaria, con autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
5. Participar de las audiencias en los procesos judiciales y administrativos en los que la Universidad forme parte, con conocimiento y autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
6. Asesorar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con la autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.
7. Proponer y/o recomendar mejoras relacionadas al desempeño de funciones de la Dirección de Asesoría Legal.
8. Asistir en representación del Director de Asesoría Legal, o Sub Director de Asesoría Legal en su ausencia, a las reuniones de trabajo y/o coordinación, que sean convocadas por el Rectorado, Gerencia General y/o por la Alta Dirección de la Universidad.
9. Brindar orientación y absolver las consultas jurídico legales que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria y que guarden relación con los procesos y/o procedimientos académicos o administrativos establecidos por la Universidad con conocimiento y autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
10. Asesorar dentro de sus competencias a las unidades académicas y administrativas, con conocimiento y autorización del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
11. Comparecer en representación de la Universidad, en los casos que se le requiera, ante autoridades policiales y administrativas.
12. Emitir opinión legal sobre faltas y contrataciones del personal docente y administrativo de la Universidad requerido por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
13. Efectuar el seguimiento de los expedientes en curso e informar la situación de los mismos al Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.
14. Cumplir con las demás funciones que son asignadas por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Asesoría Legal. • Sub Director de Asesoría Legal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:**

	• Título Profesional de Abogado (Colegiado). • Estudios de Maestría o Doctorado • Curso o Diploma de especialización en Derecho. **Experiencia:** • Experiencia mínima de ocho (08) años en la gestión y desarrollo de actividades administrativas - jurídico legales y de defensa legal, en instituciones públicas y privadas. • Otros requisitos que establece el Estatuto y la normativa para 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	D) ABOGADO(A) JUNIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL. SUB DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar de las audiencias en calidad de Abogado, cuando sea requerido por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
2. Proyectar informes, opiniones, contratos y minutas requeridas por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
3. Proyectar las demandas, denuncias, recursos y/o reclamos pertinentes que disponga la Dirección de Asesoría Legal en representación de la Universidad, solicitado por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
4. Proyectar escritos, oficios, cartas, solicitudes requeridos por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
5. Absolver consultas de naturaleza jurídica y Legal que sean solicitados por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
6. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales, verificando que se encuentren actualizados los reportes de expediente en cada proceso, con conocimiento e informe al Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
7. Revisar diariamente las normas legales e informar al Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal, sobre la actualización de las normas.
8. Revisar diariamente la casilla electrónica del Poder Judicial, casilla judicial del Colegio de Abogados de Lima, casilla del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, casilla del Tribunal Fiscal, entre otras; verificando el ingreso de notificaciones para su impresión e informe inmediato al Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
9. Supervisar y mantener en orden el archivo, y estar al pendiente de los plazos otorgados para dar respuesta a los requerimientos efectuados por las instituciones públicas y privadas con conocimiento del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
10. Concurrir ante las instituciones públicas o privadas, notarías entre otros cuando sea requerido por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
11. Absolver las consultas sobre asuntos legales y/o administrativos requeridos por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
12. Apoyar en los trámites administrativos de carácter legal que sean requeridos por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Asesoría Legal. • Sub Director de Asesoría Legal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional de Abogado (Colegiado).

	• Estudios de Maestría o Doctorado. • Curso o Diploma de especialización en Derecho. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en la gestión y desarrollo de actividades administrativas - jurídico legales y de defensa legal, en instituciones públicas y privadas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) ASISTENTE(A) LEGAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL. SUB DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar la correspondencia y documentación que ingresa y egresa de la Dirección de Asesoría Legal.
2. Organizar, y coordinar las actividades administrativas, así como mantener actualizado el archivo de la oficina.
3. Preparar y/o proyectar las diferentes comunicaciones administrativas.
4. Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida y hacerla de conocimiento del Director o Sub Director de Asesoría Legal para su aprobación, asignación o firma.
5. Atender cortésmente las llamadas telefónicas y al público que acude a la Dirección de Asesoría Legal.
6. Revisar diariamente las normas legales e informar sobre las modificatorias al Director o Sub Director de Asesoría Legal.
7. Apoyar en la revisión diaria de la casilla electrónica del Poder Judicial, casilla judicial del Colegio de Abogados de Lima, casilla del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, casilla del Tribunal Fiscal, entre otras; verificando el ingreso de notificaciones para su impresión e informe inmediato al Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.
8. Revisar diariamente el correo institucional y realizar el despacho con el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal para la asignación de labores al personal.
9. Mantener en orden el archivo, tener constantemente actualizadas las fechas de las diligencias programadas, anotando la fecha y hora en la pizarra, encontrarse al pendiente de los vencimientos de los plazos otorgados para dar respuesta a los requerimientos efectuados por las instituciones públicas y privadas con conocimiento del Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría legal.
10. Mantener y controlar el stock de útiles de escritorio y distribuir los materiales.
11. Mantener actualizado el proceso de datos e información que ingresa a la Dirección de Asesoría Legal de acuerdo al proveído o indicaciones del Director o Sub Director.
12. Disponer diariamente la limpieza y orden de la Dirección de Asesoría Legal.
13. Elaborar los proyectos de informes legales que se le solicite.
14. Colaborar con la revisión legal de proyectos normativos que se le asignen.
15. Proyectar y/o redactar las respuestas a las consultas legales que se le asignen.
16. Proyectar y/o redactar los actos administrativos que se le encomiende.
17. Proyectar y/o redactar escritos de demandas y contestación de demandas y demás escritos judiciales.
18. Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Asesoría Legal.
19. Realizar las coordinaciones internas o externas que correspondan a su labor.
20. Gestionar en las diversas instituciones públicas o privadas la documentación requerida para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Asesoría Legal, como legalización de documentos diversos, obtención de certificados registrales y administrativos diversos, inscripción de poderes, vigencia de poderes, adquisición de tasas judiciales, depósito bancario de retenciones judiciales, entre otros.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a la naturaleza de la oficina, así como los demás encargos que le encomiende el Director de Asesoría Legal o Sub Director de Asesoría Legal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Director de Asesoría Legal. • Sub Director de Asesoría Legal.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o título profesional en Derecho. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (Microsoft Teams, Blackboard, Intranet, entre otros (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de seis (06) meses.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

1.5. SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) 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, y de Investigación 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, y de Investigación, 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, del Vicerrectorado Académico y de Investigación, 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. Supervisar la labor de Mesa de Partes referido a la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos presentados a la Universidad, , así como, realizar el seguimiento e informar 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 Secretaría General, cuidando de elevarlo al Rector.
17. Certificar la apertura de Libros de Actas del Consejo Universitario y de los Consejos de Facultad.

18. Extender 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, en un plazo no mayor de cinco (05) días y de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.
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 y de Investigación, 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 que conforma 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. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) SUB SECRETARIO(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL.
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 y de Investigación 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 y de Investigación, 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 y de Investigación, 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	C) 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. Revisar diariamente el módulo de trámite y asignar de los registros de trámites de nuestros usuarios. 3. Administrar la agenda de la Secretaría General. 4. Apoyar en la coordinación de eventos, citas y reuniones. 5. Elaborar los documentos internos y externos que le sean requeridos por el Secretario General, efectuando el seguimiento correspondiente. 6. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar la documentación de la Secretaría General. 7. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Consejo Universitario, y demás que le sean solicitados por el Secretario General. 8. Mantener actualizado el archivo de la oficina. 9. Coordinar con las Secretarías Académicas de Facultad y hacer seguimiento del levantamiento de observaciones. 10. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Secretaría General. 11. 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.

1.5.1. DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y gestionar el plan operativo y presupuesto anual del área.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por el Departamento de Grados y Títulos de la sede central y coordinar con el Director General de Filial.
3. Solicitar a los coordinadores de Grados y Títulos de filial información de los Cursos de Titulación-tesis a dictarse y plana docente.
4. Solicitar al Vicerrector Académico y de Investigación la aprobación del cronograma, sílabos y plana docente del Curso de titulación-tesis.
5. Elaborar y remitir el presupuesto de los cursos de titulación-tesis a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Solicitar a las escuelas profesionales la revisión y/o actualización de los sílabos y supervisar el avance silábico de los cursos de titulación – tesis pregrado.
7. Autorizar a los coordinadores de Grados y Títulos de filial la elaboración de la planilla de Docentes de los cursos de titulación-tesis para verificar y aprobar.
8. Revisar el informe final de Cursos de Titulación-tesis pregrado.
9. Verificar el ingreso de datos en el sistema de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad conferidos por Consejo Universitario.
10. Supervisar y verificar los expedientes aptos para la obtención de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad.
11. 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.
12. Remitir informe a los Decanos y Escuela de Posgrado de los expedientes aptos para la obtención de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad.
13. Elaborar listado al Rectorado de los expedientes de los grados académicos de bachiller y títulos profesionales para ser conferidos por el Consejo Universitario.
14. Solicitar a la Secretaría General las resoluciones de Consejo Universitario para iniciar proceso de elaboración de diplomas de nivel pregrado y posgrado.
15. Solicitar al Vicerrector Académico y de Investigación la inclusión en el repositorio institucional las investigaciones conducentes a grados académicos y títulos profesionales.
16. Revisar el 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. Gestionar elaboración de diplomados de posgrado y certificaciones progresivas.
19. Emitir los diplomas a solicitud de la Escuela de Posgrado de los diplomados y llevar el registro correspondiente.
20. Realizar otras funciones designadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretaría General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• 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	B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A).
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 de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad; modalidad de obtención del título profesional, proceso de sustentación, inscripción al curso de titulación-tesis pregrado.
2. Crear expediente (carpeta virtual) de diploma de grados académicos y títulos.
3. Efectuar la inscripción al curso de titulación – tesis pregrado.
4. Realizar seguimiento al desarrollo del curso de titulación-tesis pregrado.
5. Verificar expedientes aptos para la obtención del grado académico, título profesional y título de segunda especialidad, según requisitos.
6. Realizar cambio de situación académica ingresando el número de resolución de aprobación de CU.
7. Registrar en el sistema Campus los datos requeridos del grado académico, título profesional y título de segunda especialidad (sede Lima).
8. Verificar la correcta impresión de datos personales y académicos en los diplomas correspondientes.
9. Verificar el caligrafiado de los diplomas.
10. Sellar y pegar fotos en los diplomas. (sede Lima)
11. Solicitar las firmas en los diplomas a las autoridades correspondientes. (sede Lima)
12. Elaborar padrón de registro con de grados académicos y títulos para remitir a la SUNEDU (Sede Lima).
13. Registrar datos personales y académicos en el Libro de registros del grado académico de bachiller, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad.
14. Entregar el diploma previa firma en el libro de registro respectivo.
15. Elaborar cuadro estadístico de bachiller, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad, según necesidades de las Autoridades, Facultades y áreas administrativas.
16. Almacenar los expedientes aprobados por Consejo Universitario de bachiller, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad
17. Gestionar la elaboración de diplomados de posgrado y certificaciones progresivas
18. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Grados y Títulos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
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 • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **Experiencia:**

	• Experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

1.5.2. DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
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. Recibir y atender a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Universidad.
3. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.
4. Realizar trámites en cuanto a hospedaje, transporte y/o alimentación para personalidades y/o delegaciones que visitan la Universidad.
5. Acompañar a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Universidad.
6. Participar en la organización de giras para personalidades visitantes.
7. Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Universidad.
9. Mantener actualizado el presupuesto asignado.
10. 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	B) ASISTENTE(A) DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los eventos y actos protocolares de la Universidad. 2. Realizar todo el soporte logístico requerido en los actos y eventos protocolares. 3. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares. 4. Asistir a su superior inmediato durante la permanencia de personalidades y/o delegaciones visitantes en la Universidad. 5. Apoyar en la organización de actos, eventos protocolares y giras para personalidades visitantes. 6. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares. 7. Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Universidad. 9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos concluidos, universitario de los últimos ciclos o egresado en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento en Atención al Cliente y lineamientos protocolares. **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia en el área, de preferencia en el sector de Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

1.5.3. DEPARTAMENTO DE MESA DE PARTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) ASISTENTE(A) DE MESA DE PARTES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MESA DE PARTES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dar soporte a 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. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área y mantener actualizado y codificado el archivo documentario, sea documentación física o virtual, procurando de una manera efectiva su cuidado, conservación y fácil acceso a consulta. 4. Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada según requerimientos de su jefe inmediato o usuarios internos. 5. Atender al público dando información de carácter general y pautas a seguir en referencia a los trámites que se realizan en su área. 6. Atender las plataformas virtuales en la atención a los usuarios. 7. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Secretaría General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. **Experiencia:** • De preferencia con dos (02) años laborando en el área y en el sector educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

II. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

2.1. DESPACHO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, la política del sistema de gestión, el modelo educativo, la misión y visión, 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.
2. Supervisar permanentemente, con cargo a dar cuenta al Rector mediante informe, las actividades de formación académico profesional y de investigación de la UPSJB SAC, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión y política del sistema de gestión establecidas por el Estatuto.
3. Apoyar al Rector en el despliegue de los esfuerzos institucionales para la implementación y ejecución del modelo educativo.
4. Ser responsable conjuntamente con el Rector de la calidad académica de los programas de formación profesional y de bienestar estudiantil, así como de los programas de investigación, de proyección social y extensión universitaria en el marco de la responsabilidad social.
5. 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.
6. Emitir opinión sobre los aspectos académicos y de investigación de su competencia contemplados en la propuesta de política del sistema de gestión formulada por la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación por el Consejo Universitario.
7. 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.
8. Emitir opinión y presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos al Rector y velar por su difusión, conocimiento, ejecución y estricto cumplimiento por los miembros de las unidades académicas y de investigación.
9. 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 y de Investigación.
10. 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.
11. Formular 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. Formular 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.

13. Convocar y presidir las reuniones con el Director General de Gestión Académica, Director y/o Sub Director de la Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad y/o Vice Decanos de Facultad, así como supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los mismos, de los Directores y/o Sub Directores de las Escuelas Profesionales, Director de Residentado Médico y Segundas Especialidades, Director Académico de la sede Lima, Director de Desarrollo Docente, Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante, Director de Educación Continua y Director de Diseño, Desarrollo y Assessment Educativo, así como también de los demás miembros de las unidades académicas que corresponda.
14. Convocar y presidir las reuniones con el Director General de Investigación y Responsabilidad Social, Director de Sistema de Biblioteca, Director de Investigación y Transferencia Tecnológica, Director de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado, así como supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los mismos, de los miembros y/o integrantes del Comité Institucional de Ética en Investigación y del responsable de los Institutos de Investigación, así como también de los demás miembros de las unidades de investigación y de responsabilidad social que corresponda.
15. 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.
16. Supervisar, en coordinación con los Decanos de Facultad o Vice Decanos de Facultad, y con la participación del Director de Residentado Médico y Segundas Especialidades y los Directores y/o Sub Directores de las Escuelas Profesionales, así como con el Director y/o Sub Director de la Escuela de Posgrado, la actualización curricular de los planes curriculares y/o planes de estudio de pregrado, posgrado, segundas especialidades y de residentado médico con el fin de que sean aprobados en primera instancia por los Consejos de Facultad o por la Dirección de la Escuela de Posgrado, según corresponda.
17. Supervisar los planes de internacionalización de las carreras profesionales.
18. Supervisar las actividades de responsabilidad social con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión, política del sistema de gestión y metas establecidas por la UPSJB SAC.
19. 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.
20. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional con fines de investigación.
21. Gestionar el financiamiento de los proyectos ante entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
22. 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.
23. Proponer actividades de extensión y proyección universitaria, así como cursos de formación complementaria y programas de acercamiento nacional e internacional en investigación.
24. 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.
25. Participar en eventos que permitan generar vínculos de empleabilidad e inserción laboral de los

egresados.

26. 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, implementar la educación continua orientada a la capacitación y actualización de los egresados y/o graduados para mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
27. Establecer indicadores sobre la colocación de egresados en el mercado laboral, haciéndolos de conocimiento al Rector.
28. Reportar al Rector los procesos permanentes de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y licenciamiento de las carreras profesionales y/o programas de estudio, 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 de Rectorado.
29. Supervisar la ejecución del plan de capacitación docente y programa de desarrollo docente aprobados por el Consejo Universitario y atender las necesidades de capacitación permanente de docentes.
30. 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.
31. Proponer ante el Consejo Universitario, con informe favorable por motivo presupuestal de la Gerencia General y/o Sub Gerencia General, la autorización de viaje de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC para fines de capacitación, de investigación y conexos.
32. Proponer ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación, los acuerdos, pactos, alianzas o convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, a celebrarse con otras universidades del Perú o del extranjero, centros educativos de nivel secundario, técnico o superior, instituciones, entidades u organismos nacionales, públicos o privados, u organismos internacionales, con el objeto de coadyuvar al desarrollo de las actividades académicas, de enseñanza aprendizaje, de investigación o de cualquier otra naturaleza relacionado a los fines, principios, objeto, misión, visión y política del sistema de gestión de la UPSJB SAC; cuidando de mantener actualizada y vigente la relación de estos actos jurídicos y supervisar su ejecución, término o continuidad.

33. Conocer en segunda y última instancia los procedimientos disciplinarios y/o sancionadores previstos de acuerdo al Reglamento de Disciplina respectivo de la UPSJB SAC y emitir la resolución que de acuerdo a su discrecionalidad corresponda.
34. Proponer ante la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, con conocimiento y autorización del Rector, la designación, encargatura, remoción o cese del Director General de Gestión Académica, Director General de Investigación y Responsabilidad Social, Director Académico de la sede Lima, Director de Desarrollo Docente, Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante, Director de Educación Virtual, Director de Educación Continua, Director de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo, Director de Sistema de Biblioteca, Director de Investigación y Transferencia Tecnológica, Director de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado, Director de Residentado Médico y Segundas Especialidades, Jefe del Departamento de Registro Técnico, Coordinador de Registro Técnico de la Filial Ica, Coordinador de Registro Técnico de la Filial Chincha, Coordinador de Sistema de Biblioteca de la Filial Ica, Coordinador de Sistema de Biblioteca de la Filial Chincha, Coordinador de Desarrollo Docente de la Filial Ica, Coordinador de Desarrollo Docente de la Filial Chincha, Coordinador de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante de la Filial Ica, Coordinador de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante de la Filial Chincha, Coordinador de Educación Virtual de la Filial Ica, Coordinador de Educación Virtual de la Filial Chincha, Coordinador de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment

Educativo de la Filial Ica, Coordinador de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo de la Filial Chincha, Coordinador de Investigación y Transferencia Tecnológica de la Filial Ica, Coordinador de Investigación y Transferencia Tecnológica de la Filial Chincha, Coordinador de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado de la Filial Ica y Coordinador de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado de la Filial Chincha.

35. Proponer ante la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, con conocimiento y autorización del Rector, la designación, encargatura, remoción o cese del Director y/o Sub Director de la Escuela de Posgrado, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales, Decano y/o Vice Decano de la Facultad de Ingenierías, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Enfermería, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Estomatología, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Tecnología Médica, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Psicología, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Derecho, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Administración de Negocios, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Contabilidad, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería en Enología y Viticultura y Director y/o Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
36. Proponer ante el Rector de la UPSJB SAC, la designación, encargatura, remoción o cese de los miembros del Tribunal de Honor de la UPSJB SAC, así como de los integrantes o miembros del Comité Institucional de Ética en Investigación, integrantes o miembros del Comité Consultivo de las Escuelas Profesionales, Coordinadores Académicos de las Escuelas Profesionales, Coordinadores de Internado en Salud de las Escuelas Profesionales correspondientes a la Facultad de Ciencias de la Salud y Coordinadores de Prácticas Preprofesionales de las Escuelas Profesionales correspondientes a la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales y a la Facultad de Ingenierías.
37. Proponer ante el Rector de la UPSJB SAC, la designación, encargatura, remoción o cese del Coordinador General Académico de la Escuela de Posgrado, Coordinador de Maestrías, Coordinador de Doctorados, Coordinador de Auditoria, Calidad y Desarrollo de la Escuela de Posgrado y Responsable de la Unidad de Investigación y Responsabilidad Social de la Escuela de Posgrado.
38. Proponer ante el Rector de la UPSJB SAC, la designación, encargatura, remoción o cese del Secretario Académico de la Facultad de Ciencias de la Salud, Secretario Académico de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales, Secretario Académico de la Facultad de Ingenierías, Coordinador de Auditoria, Calidad y Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Salud, Coordinador de Auditoría, Calidad y Desarrollo de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales, Coordinador de Auditoría, Calidad y Desarrollo de la Facultad de Ingenierías, Coordinador de Campos Formativos de la Facultad de Ciencias de la Salud, Responsable de la Unidad de Investigación y Responsabilidad Social de la Facultad de Ciencias de la Salud, Responsable de la Unidad de Investigación y Responsabilidad Social de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales y Responsable de la Unidad de Investigación y Responsabilidad Social de la Facultad de Ingenierías.
39. Proponer ante el Rector de la UPSJB SAC, la designación, encargatura, remoción o cese de los demás jefes, sub jefes, directores, sub directores, coordinadores u otros que se establezcan en la normativa interna de la UPSJB SAC.
40. Informar semestralmente al Rector, o cuando este lo solicite, las actividades programadas, en desarrollo

y ejecutadas por el Vicerrectorado que dirige, bajo responsabilidad funcional.

41. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan operativo anual de funcionamiento del Vicerrectorado Académico y de Investigación, 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.
42. 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.
43. 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.
44. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Rectorado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todas las áreas que forman parte de Vicerrectorado Académico y de Investigación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales en el Perú y/o reconocidos y registrados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en caso de estudios en el extranjero. **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	B) ASESOR(A) DEL VICERRECTORADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Vicerrector en asuntos de gestión de índole académico, de investigación y administrativo, así como de otra índole que el Vicerrector le encomiende. 2. Brindar soporte técnico para el adecuado cumplimiento de funciones encomendadas al Vicerrectorado Académico y de Investigación. 3. Participar en comisiones y participar en delegaciones que el Vicerrector le encargue. 4. Realizar estudios de expedientes que el Vicerrector le asigne e informar sobre la gestión realizada, aportando soluciones para una adecuada toma de decisiones del Vicerrector. 5. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico y de Investigación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines. • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en procesos y proyectos de Educación Superior. • Con grado de magister en temas de Educación Superior (deseable). **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. • Iniciativa Estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) COORDINADOR(A) DEL VICERRECTORADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar actividades de enlace entre el Vicerrectorado Académico y de Investigación con la Dirección General de Gestión Académica y las diversas direcciones académicas y administrativas de la UPSJB, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos. 2. Elaborar, actualizar y proponer documentos de gestión académicos y administrativos para el adecuado funcionamiento de los órganos de línea del Vicerrectorado Académico y de Investigación. 3. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área. 4. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica de acuerdo a lo que le solicite su superior o a solicitud de las direcciones de la Universidad. 5. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales. 6. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos. 7. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata. 8. Mantener una efectiva comunicación con todas las direcciones con la que trabaja, estableciendo mecanismos adecuados para contar con los requerimientos que su superior inmediato le asigne. 9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico y de Investigación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente(a) Administrativo(a).
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. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **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.

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de la Gestión Académica establecidas por la Universidad.
2. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por la Universidad: Estatuto, Reglamento Manual de Procedimientos, Calendario Académico.
3. Velar por el adecuado diseño e implementación de los procesos académicos del sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
4. Adoptar el enfoque de la Norma ISO 21001 vigente, en la gestión de los procesos académicos.
5. Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos y reglamentos académicos en la Universidad orientados al aseguramiento de la Calidad.
6. Planificar y monitorear el correcto funcionamiento de los procesos académicos de acuerdo al calendario académico de los programas de estudios de pre y posgrado en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia
7. Monitorear la adecuada formulación y ejecución de los documentos de planeación para las direcciones dependientes de la Dirección General de Gestión Académica.
8. Velar el estricto cumplimiento del Calendario Académico Anual.
9. Participar en las reuniones con Decanos de Facultad, Vice Decanos de Facultad, así como supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los Directores y/o Sub Directores de las Escuelas Profesionales, del Director y/o Sub Director de la Escuela de Posgrado, Comisión de Admisión, Director de Desarrollo Docente, Director de Acompañamiento y Bienestar Universitario, Director de Educación Continua, Dirección de Educación Virtual, y Director de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo, así como de los demás miembros de las unidades académicas que corresponda.
10. Asegurar un correcto proceso de selección, capacitación, evaluación, acompañamiento a los docentes a través de la Dirección de Desarrollo Docente.
11. Asegurar un correcto proceso de tutoría, nivelación, acompañamiento y bienestar social de estudiantes a través de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar del Estudiante.
12. Coordinar con las áreas de apoyo a la docencia; Dirección de Recursos Humanos, Bienestar, Logística y demás áreas de la Universidad que corresponda, para la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica de los estudiantes.
13. Dirigir la gestión académica de los programas de estudios en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia en coordinación con las Escuelas Profesionales y Escuela de posgrado.
14. Supervisar la gestión académica de los programas de estudios en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia en coordinación con las Escuelas Profesionales y Escuela de posgrado.
15. Supervisar la disponibilidad de la plataforma virtual y herramientas tecnológicas para la prestación del servicio educativo de programas de estudios en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
16. Gestionar la puesta en marcha y sostenibilidad de los procesos en materia de educación virtual y educación continua, así como un correcto desarrollo curricular y assessment educativo.
17. Realizar otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico y de Investigación o de las Autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Vicerrector Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todos los procesos académicos que forman parte Vicerrectorado Académico y de Investigación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en el ámbito de la especialidad. • De preferencia tener grado de Doctor. • Conocimientos de Ofimática. • Profesional con cursos y/o experiencia de Gestión Universitaria, Gestión Estratégica y Gestión de RRHH. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia laboral en cargos de función pública o privada y/o cinco (05) años de experiencia en cargos directivos.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Dar soporte en el manejo de los indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones 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:** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **Experiencia:**

	• Dos (02) años como asistente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.2.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SEDE LIMA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA SEDE LIMA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Universidad en las gestiones con los entes reguladores e instituciones de la sede Lima, además de ser portavoz de la Universidad ante los medios de comunicación a fin de tratar temas relacionados a los locales que dirige; además de presidir reuniones y/o ceremonias de índole académico.
2. Adecuar y organizar la estructura organizacional del local a su cargo, coordinando de manera conjunta con todo el personal de su dirección, 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, trabajando en conjunto con la Dirección General de Gestión de la Calidad.
4. Dirigir y supervisar a todos los coordinadores académicos de su sede en conjunto con las direcciones de Escuela Profesional en cuanto a las funciones que realizan, demostrando efectividad en la asignación de tareas, funciones y responsabilidades con el personal que lidera, coordinando todo lo concerniente al área académica.
5. Verificar la efectividad de los procesos de las diversas áreas académicas que conforman la sede Lima que dirige.
6. Ser el enlace entre las líneas de Autoridad de la Universidad: Vicerrectorado Académico y de Investigación, Rectorado, Gerencia General y todo el personal académico que conforma la sede Lima, así como trabajar estrechamente con las direcciones académicas de las filiales.
7. Proponer aspectos de mejora en el proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en la modalidad presencial y semipresencial en la sede Lima.
8. Implementar programas de monitoreo y supervisión permanente y supervisión de los programas en las modalidades presencial y semipresencial, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes en la sede Lima.
9. Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas para la implementación de los cursos en la plataforma asignada por la Universidad en su respectiva filial.
10. Mantener una relación de trato cordial, respetuoso y profesional en el servicio con toda la Comunidad Universitaria a través de comportamientos ejemplares, que permitan ser modelo para el personal académico de la sede que representa.
11. Aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad y demás documentos regulatorios.
12. Adoptar el enfoque de la Norma ISO 21001 vigente, en la gestión de los procesos académicos.
13. Elaborar el Plan Académico Anual y Presupuesto en función a los lineamientos institucionales.
14. 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.).

15. Informar a la Autoridad respectiva respecto a la indisciplina que pudiera contraer cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
16. Realizar otras funciones que sean asignados por su superior inmediato

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Gestión Académica. • Vicerrector Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal académico que conforma la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Con el grado de Maestría • Estudios de posgrado: especializaciones o diplomados en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento en Didáctica Universitaria. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales **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.

2.2.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE REGISTRO TÉCNICO.
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 filiales.
2. Proponer al Vicerrector 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 de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
4. Supervisar el ingreso de datos académicos al sistema.
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, 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 de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
11. Supervisar los procesos de matrícula de los estudiantes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
12. Administra la información y registros de los procesos académicos de los estudiantes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
13. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de la Jefatura de Registro Técnico.
14. Gestiona los carnet universitarios ante Sunedu para su respectiva distribución a los estudiantes a través de las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado
15. Administra la información y el registro de certificaciones progresivas
16. Administra la información y el registro de estudiantes y egresados de Educación Continua
17. Mantener informado al Vice Rector sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
18. Cumplir con asistir a las reuniones de trabajo programadas.
19. Emitir los datos estadísticos según lo solicitado por las autoridades académicas.
20. Realizar 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 en Filial. • Asistente(a) Administrativo(a).

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Administración. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Educación:** • Cinco (05) 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	B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar 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	**<u>Formación:</u>** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente.

	Experiencia: • Experiencia mínima de 1 año en cargos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral las actividades que se le asigna, con la finalidad de cumplir y cubrir los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Programar reuniones y concretar citas, dando soporte en la convocatoria y despliegue de reuniones asignadas.
3. Participar en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones se le asigne, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales que se requiera en el área.
7. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a).
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Estudios técnicos concluidos, universitario de los últimos ciclos o egresado en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento básico de Ofimática. • Conocimiento en entornos virtuales de acuerdo al tipo de trabajo que realiza. • Conocimiento en Atención al Cliente. **<u>Experiencia</u>:** • Contar con un (01) año de experiencia en el área, de preferencia en el sector de Educación Superior.

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

2.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Constituir e implementar los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Docente.
2. Velar por el adecuado diseño e implementación de proceso de Gestión Docente del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
3. Coordinar con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, la implementación de mecanismos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en el modelo de licenciamiento y en los modelos de acreditación para la gestión docente.
4. Dirige, planifica y organiza la gestión docente de pre y pos grado para los programas de estudios de las modalidades presencial semipresencial y a distancia como responsable de la elaboración, dirección y ejecución del plan de selección y contratación, evaluación y capacitación docente.
5. Planifica, organiza, ejecuta y supervisa la gestión docente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, Directores de Escuela Profesional y Posgrado para el adecuado servicio a los estudiantes en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
6. Panifica, dirige y ejecuta el Plan de Capacitación docente de los programas de estudios presenciales, semipresenciales y a distancia de pre y pos grado, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza, herramientas tecnológicas y metodología de enseñanza en asignaturas virtuales.
7. Gestionar la distribución y ejecución de la carga lectiva para los cursos generales, así como la evaluación de desempeño de los docentes y la selección de docentes para contrato, en concordancia con las especificaciones del Plan Curricular de Estudios Generales.
8. Efectuar reportes y estadísticas de los requisitos cumplidos solicitados por las autoridades con respecto al desempeño y capacitación del personal docente a tiempo completo.
9. Cumplir los indicadores del área y proponer indicadores asociados a la gestión que realiza.
10. Disponer e implementar acciones de mejora en la Dirección.
11. Coordinar y supervisar a 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.
12. Coordinar y Supervisar a las áreas responsables del recurso humano y reportar el cumplimiento del 3% del total de docentes Renacyt a tiempo completo a nivel del personal nombrado, contratado e investigadores.
13. 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.
14. 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.
15. Gestionar y dar el soporte necesario de los docentes en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia de la Universidad.
16. 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.
17. 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.

18. Desarrollar y reportar en evidencias la mejora continua al sistema de gestión a través de las revisiones y análisis de resultados mensuales.
19. Planificar, ejecutar y reportar evidencias el proceso de capacitación docente, teniendo en cuenta: el diagnóstico de competencias, cronograma, contenidos, presupuestos y docentes.
20. 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.
21. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General de Gestión Académica, Vicerrectorado Académico y de Investigación, y las Autoridades de la Universidad.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) General de Gestión Académica. • Vicerrectorado Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador(a) de Desarrollo Docente.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • De preferencia con grado de Maestro. • Capacitación en Gestión de Calidad Educativa. • Conocimientos docencia universitaria. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en cargos de gestión. • Contar con dos (02) años de experiencia y 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	B) COORDINADOR(A) DE DESARROLLO DOCENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades programadas por su dirección.
2. Socializar con los programas profesionales los resultados de los reportes y estadísticas de los requisitos cumplidos respecto a: desempeño docente, capacitación docente, docentes tiempo completo y otros indicadores relacionados con la gestión docente.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de la docencia de los docentes en periodo de adecuación, docentes con grado de maestro y doctor, docentes extraordinarios.
4. Realizar el seguimiento de la implementación de los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación y capacitación docente, proceso de ordinarización docente, evaluación del desempeño docente, ratificación docente de acuerdo con lo establecido en la Ley Universitaria para las filiales.
5. Incentivar la participación de los docentes en las capacitaciones programadas por su dirección, e incentivarlos a través de su participación en procesos formativos a nivel de posgrado, en busca del perfeccionamiento de su desempeño.
6. Realizar el diagnóstico de competencias docentes, cronograma y contenidos, para la capacitación docente.
7. Recopilar evidencias y documentos de capacitación y evaluación docente.
8. Apoyar sistemáticamente en la elaboración de documentos de gestión docente, el desarrollo de recursos y contenidos sobre diversos temas de docencia universitaria.
9. Dar soporte en la verificación de las áreas y programas académicos que cuentan con las modalidades semipresencial y a distancia acorde al modelo educativo, alineándolo a los objetivos de la Universidad.
10. Realizar otras funciones acordes a su competencia y/o solicitadas por su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Desarrollo Docente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Conocimiento en docencia universitaria. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo o puestos afines. • Experiencia de dos (02) años en plataformas académicas y TIC´s.

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

2.2.4. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
2. Gestiona, supervisa y asegura el cumplimiento de los servicios de acompañamiento, atención primaria en salud, trabajo social, atención psicopedagógica, así como de las actividades culturales, artísticas y deportivas en beneficio de los estudiantes.
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. Propone, modifica y actualiza los reglamentos y normativas que rigen el funcionamiento de la Dirección.
5. Supervisa las actividades administrativas realizadas por las subdirecciones y jefaturas a su cargo.
6. Coordinar con los programas académicos y administrativos las actividades de integración que se desarrollan en los servicios de acompañamiento y bienestar al estudiante.
7. Establecer las relaciones internas con las demás instancias de la Universidad y redes externas para el fomento integral de bienestar del estudiante.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
9. Emitir informes semestrales al Vicerrectorado Académico y de Investigación u otra autoridad académica de las actividades de su competencia.
10. Participar de forma activa en las reuniones de coordinación y gestión que convoque la Dirección General de Gestión Académica, Vicerrectorado Académico y de Investigación, Rectorado u otra Autoridad Académica.
11. Proponer la aprobación de Plan de Promoción de Salud Mental a las autoridades competentes.
12. Representa a la Universidad ante el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC
13. Realizar otras funciones que se le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico y de investigación. • 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, Derecho, Administración, Ingeniería y/o carreras afines. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Experiencia de cinco (05) años 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	B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE DE LOCAL/FILIAL.
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 coordinaciones de las Sub-Direcciones y Jefaturas en la Sede Lima (Local Chorrillos y Local San Borja) y Filiales Ica y Chincha, 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. Proponer objetivos alineados a la estrategia de la Dirección.
8. Coordinar con el Departamento de Atención Psicopedagógica el desarrollo de las actividades preventivo – promocional a través de la difusión de las actividades.
9. Coordinar con los departamentos y áreas que conforman la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
10. Recepcionar, coordinar y derivar a la Sub-Dirección de Bienestar al Estudiante las solicitudes de Ajustes Razonables para la implementación y atención de ajustes razonables presentado por estudiantes con discapacidad y necesidades especiales.
11. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	Director(a) de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en labores administrativas. • 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	C) ABOGADO(A) DE LA DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
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 la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante y las Sub-Direcciones y Departamentos que lo conforman en la Sede Lima (Local Chorrillos y Local San Borja) y Filiales Ica y Chincha, facilitando una correcta y efectiva gestión de procesos y proyectos.
2. Elaborar los documentos normativos en coordinación con las áreas responsables de cada proceso.
3. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. Recopilar, verificar y preparar del expediente que acompaña al Convenio y/o Carta de Compromiso.
6. 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.
7. Realizar seguimiento del proceso de admisión y atención de consultas y/o requerimientos de los postulantes y/o preseleccionados de PRONABEC.
8. Elaborar los documentos para la activación de matrícula de los nuevos becarios y/o beneficiarios de PRONABEC y realizar coordinaciones con funcionarios de PRONABEC, Sede Lima e Ica, sobre las acciones de seguimiento académico de los becarios y beneficiarios de PRONABEC.
9. Realizar mensualmente las gestiones administrativas en coordinación con la Dirección 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.
10. 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).
11. Realizar el seguimiento y monitoreo del pago de las facturas remitidas a dicha entidad por los servicios académicos brindados.
12. Cumplir las demás funciones que le son asignadas por el Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
13. Realizar 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:	No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Con tres (03) años de experiencia en labores

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

2.2.4.1. SUB DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante, en lo que corresponde a la Sub-Dirección de Acompañamiento al Estudiante.
2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Docente, Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo, Dirección de Educación Continua, Dirección de Acompañamiento al Estudiante, la ejecución de capacitaciones dirigido a Tutores de Programa y Docentes Tutores en temas vinculados a herramientas didácticas para la educación virtual, adaptaciones curriculares y otros contenidos relacionados con la función tutorial.
3. Socializar entre los Tutores de Programa y Docentes Tutores, las políticas académicas y normatividad institucional vinculadas al acompañamiento y bienestar al estudiante.
4. Llevar el control de las acciones de acompañamiento realizados por los Tutores de Programa y Docentes Tutores e informar de los resultados al Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
5. Mantener la información documentada sobre el proceso de acompañamiento académico.
6. Analizar y evaluar la labor de acompañamiento de los Tutores de Programa y Docentes Tutores y emitir informes semestrales al Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
7. Diseñar y elaborar los indicadores de seguimiento académico a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
8. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Docente, evaluar a los Tutores de Programa y Docentes Tutores para identificar aptitudes de acompañamiento que podrían ser reconocidas como habilidades de mentoría para el estudiante.
9. Solicitar a los Directores de las Escuelas Profesionales de Pregrado y Escuela de Posgrado la relación de Tutores de Programa y Docentes Tutores.
10. Coordinar con los Tutores de Programas, Docentes Tutores y Tutores Pares, la identificación y registro de los estudiantes con: Riesgo Académico Insuficiente (RAI); Rendimiento Académico Sobresaliente (RAS) y Alto Rendimiento Académico, la identificación y registro de deserción estudiantil e inasistencia de Estudiantes.
11. Derivar a áreas como: Defensoría Universitaria, Servicio Social, Servicio de Atención Psicopedagógica, Servicio de Atención Primaria u otros, los casos de los estudiantes que requieran una atención diferente.
12. Designar al Tutor del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC), a propuesta del Director del Programa de Estudios de Pregrado.
13. Designar al Tutor del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, para los becarios y/o beneficiarios a propuesta del Director del Programa de Estudios de Pregrado.
14. Designar al Tutor de Programa para los estudiantes con discapacidad, a propuesta del Director del Programa de Estudios de Pregrado.
15. Supervisar el cumplimiento del Plan de Promoción de Salud Mental.
16. Socializar con los tutores de los Programas de Estudios las actividades del Plan de Promoción de Salud Mental a ejecutar.
17. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	• Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN:	• Todo el personal de la Dirección de Acompañamiento al Estudiante.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional Universitario en Administración, Psicología, Derecho y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en labores administrativas. • Contar con un (01) año como mínimo, de experiencia en la gestión de tutoría. • 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	B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE DE SEDE/FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Anual de la Sub-Dirección de Acompañamiento al Estudiante.
2. Elaborar en coordinación con las Escuelas Profesionales, Departamento de Registro Técnico, Jefatura de Admisión y Dirección de Sistemas de Información, la base de datos de estudiantes que requieren el servicio de acompañamiento académico.
3. Coordinar con los Tutores de Programas, Docentes Tutores y Tutores Pares, el desarrollo de las actividades de reforzamiento, seguimiento y nivelación.
4. Identificar y dar seguimiento a estudiantes en riesgo de deserción y/o desaprobación, en coordinación con los Tutores de Programa, Dirección de Sistemas de Información, Sub Dirección de Bienestar al Estudiante, Departamento de Atención Psicopedagógica.
5. Identificar y dar seguimiento a estudiantes con dificultades académicas, en coordinación con los Programas de Estudio, Dirección de Sistemas de Información y Departamento de Registro Técnico.
6. Presentar informe semestral de la ejecución de las acciones señaladas en el Plan de Operativo de la Sub-Dirección de Acompañamiento al Estudiante.
7. Supervisar el cumplimiento del Plan de Promoción de Salud Mental.
8. Socializa con los tutores de los Programas de Estudios las actividades del Plan de Promoción de Salud Mental a ejecutar
9. Coordinar con el Departamento de Atención Psicopedagógica el desarrollo de las actividades preventivo – promocional a través de la difusión de las actividades.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Sub Director de Acompañamiento al Estudiante
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional Universitario de Administración, Psicología, Derecho y/o carreras afines. • Tener de preferencia grado de Maestro. • Contar con capacitaciones acreditadas en Tutoría. **Experiencia:** • Con tres (03) años de experiencia en labores administrativas. • Contar con un (01) año de experiencia en la gestión de tutoría. • Conocimiento de plataformas académicas.

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

2.2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante
2. Prevenir y asesorar los riesgos que afecten la salud mental de los estudiantes.
3. Detectar las necesidades para brindar la atención psicopedagógica respectiva.
4. Evaluar y asesorar a los estudiantes (entrevistas).
5. Brindar atención oportuna y consejería psicológica ante casos que lo requieran.
6. Detectar problemas de salud mental y recomendar atención especializada (atención psiquiátrica de ser el caso).
7. Apoyar psicológicamente al estudiante con dificultades académicas para su integración al medio universitario.
8. Atender ~~crisis emocionales~~ urgencias psicológicas que presenten los estudiantes.
9. Brindar información del cuidado del bienestar psicológico y difusión de los servicios del Departamento de Atención Psicopedagógica.
10. Aplicar el respectivo soporte emocional a los estudiantes.
11. Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos en el Plan de Salud Mental del Departamento de Atención Psicopedagógica.
12. Elaborar y ejecuta el Plan de Promoción de Salud Mental.
13. Supervisar la ejecución del Plan de Salud Mental en las Sedes y Filiales.
14. Desarrollar criterios para identificar a miembros de la comunidad universitaria que pudieran encontrarse en situación de riesgo o vulnerabilidad.
15. Identificar, prevenir y asesorar a los estudiantes sobre los riesgos que afecten su salud mental.
16. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Sub Director(a) de Acompañamiento al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador(a).

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Titulado en Psicología (de preferencia con colegiatura vigente). • De preferencia, contar con capacitaciones en temas relacionadas a psicopedagogía. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 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	B) COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE SEDE/FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y ejecuta el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Anual del Departamento de Atención Psicopedagógica.
2. Prevenir los problemas cognitivos, emocionales, espirituales y conductuales debilitantes.
3. Promocionar del crecimiento cognitivo, emocional, conductual, social y espiritual desde una perspectiva contextual, ecológica, transformadora e integradora.
4. Abordar y resolver los problemas de origen cognitivo, emocional, social y espiritual que puedan estar impidiendo el despliegue del potencial humano y el bienestar integral del usuario y de su comunidad.
5. Archivar la documentación Psicológica.
6. Emitir informes de las actividades preventivas desarrolladas y los solicitados por la jefatura y/o dirección.
7. Realizar el informe estadístico semestral y/o anual de atenciones, indicadores y otros que hayan sido encomendados.
8. Ejecutar el Plan de Promoción de Salud Mental.
9. Orientar y realizar el seguimiento psicopedagógico.
10. Desarrollar de actividades preventivas y promocionales de la Salud Mental, buscando condiciones favorables para la formación integral, individual y colectivo de los estudiantes.
11. Identificar, brindar soporte y realizar seguimiento a los casos de mayor complejidad que lo ameriten.
12. Informar los casos de alto riesgo al superior inmediato para las acciones correspondientes.
13. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe del Departamento Atención Psicopedagógica • Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Titulado en Psicología (de preferencia con colegiatura vigente). • De preferencia contar con capacitaciones en temas relacionadas a psicopedagogía. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 01 (un) 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

2.2.4.2. SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante, en lo que corresponde a la Subdirección de Bienestar al Estudiante.
2. Derivar a áreas como: Defensoría Universitaria, Servicio de Atención Psicopedagógica, Servicio de Atención Primaria, Departamento de Servicio Social u otros, los casos de los estudiantes que requieran una atención diferente.
3. Planificar, gestionar, organizar y verificar los servicios de bienestar al estudiante de los locales y filiales con la finalidad de unificar criterios y aunar esfuerzos en beneficio integral de la comunidad universitaria.
4. Dirigir y supervisar las actividades administrativas de los Departamentos que conforman la Sub-Dirección de Bienestar al Estudiante.
5. Supervisar el desarrollo de las atenciones de urgencia y emergencia mediante derivación según corresponda.
6. Proponer, modificar y actualizar las normativas que conforman la Subdirección.
7. Coordinar la postulación y/o renovación de la póliza de seguro dirigida a los estudiantes con la aseguradora externa y realizar su respectiva difusión (previa aprobación).
8. Revisar y evaluar los expedientes presentados para la evaluación socioeconómica familiar u otras modalidades orientadas a la obtención de becas o beneficios económicos.
9. Supervisar el desarrollo de los programas culturales, artísticos y deportivos.
10. Verificar y revisar los expedientes para el trámite de los beneficios económicos otorgados a los estudiantes que integran las selecciones deportivas y cultural y Deportistas Calificados.
11. Recepcionar, revisar y gestionar las solicitudes de Ajustes Razonables para la implementación y atención de ajustes razonables presentado por estudiantes con discapacidad y necesidades especiales.
12. Analizar y proponer mejores de automatización en las diferentes plataformas empleadas por la universidad para el desarrollo de las actividades de sus procesos a cargo.
13. 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 los estudiantes.
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. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar en forma permanente con la Sub-Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales la ejecución de los porcentajes de descuentos por convenios interinstitucionales.
17. Registra y actualiza la relación de estudiantes con discapacidad y necesidades especiales, e identifica el tipo de discapacidad a través del carné de CONADIS o con el certificado de discapacidad.
18. Implementa servicios de bienestar encaminados a las necesidades de asistencia de los estudiantes de la comunidad universitaria.

19. Informa a las autoridades académicas y administrativas la relación de los estudiantes con discapacidad, para el acompañamiento y la ejecución de estrategias de aprendizaje.
20. Ejecuta y promueve campañas de sensibilización, integración y socialización asociadas a la discapacidad.
21. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

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 Bienestar al Estudiante
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Trabajo Social, Psicología, Enfermería y/o carreras afines (de preferencia con colegiatura vigente). • Tener conocimientos de plataformas académicas y entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos. **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

2.2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante.
2. Organizar y coordinar con el equipo de trabajo, bajo los lineamientos requeridos, para el cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Realizar acciones de control de las actividades proponiendo las acciones correctivas conjuntamente con la Sub-Dirección de Bienestar al Estudiante, coordina con las áreas académicas y administrativas para facilitar su ejecución.
4. Planificar las actividades y eleva a la Sub-Dirección de Bienestar al Estudiante para su análisis y aprobación.
5. Brindar atención con calidad y calidez, 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. Coordinar con los Programas de Estudios la ejecución de la actividad de inducción a los estudiantes sobre los servicios ofrecidos por el Departamento de Atención Primaria de Salud.
8. Coordina con el Centro de Salud de la jurisdicción correspondiente, para el desarrollo de la campaña de vacunación en Sede Lima (Local Chorrillos y Local San Borja) y Filiales Ica y Chincha.
9. Realiza el informe de cumplimiento de atenciones realizadas semestrales.
10. Verificar el uso correcto del uniforme turquesa por parte del personal de enfermería durante su jornada laboral.
11. Realiza el Presupuesto anual para el Departamento de Atención Primaria de Salud.
12. Realiza el requerimiento de Mantenimiento y Calibración de equipos biomédicos anualmente de Sede Lima (Local Chorrillos y San Borja) y Filiales (Ica y Chincha).
13. Mantener actualizado el inventario de insumos y medicinas mensual en Onedrive.
14. Elaborar informe total de urgencias y/o emergencia semestral.
15. Validar documentos de salud de todas las Escuelas profesionales en el Módulo de Requisitos de acuerdo al Reglamento Académico.
16. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en locales y filiales. • Enfermero(a) Asistencial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Enfermería y con colegiatura vigente. **Experiencia:**

	• Experiencia de 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	**B) COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LOCAL/FILIAL.**
LÍNEA DE DEPENDENCIA	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.**
UNIDAD ORGÁNICA	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.**

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Departamento de Atención Primaria de Salud.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Participar en la elaboración y la realización del Presupuesto Anual.
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. Dispensar y administrar medicamentos según indicación médica.
8. Controlar las funciones vitales al usuario de la comunidad universitaria.
9. Coordinar la transferencia de usuarios según requerimiento: psicología, hospital o clínica.
10. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud como charlas educativas, sesión educativa y/o campañas de prevención y Promoción para la salud según ejes temáticos.
11. Coordinar con el Centro de Salud de la jurisdicción el desarrollo de la campaña de vacunación
12. Coordinar con los Programas de Estudios la participación de los estudiantes a las distintas actividades preventivas promocionales.
13. Ejecutar atenciones diarias y garantizar su registro oportuno, completo y veraz en la historia clínica del paciente, conforme a los protocolos establecidos.
14. Realiza el informe de cumplimiento de atenciones realizadas semestrales.
15. Emitir informes de las actividades preventivas promocionales desarrolladas y los solicitados por su jefatura.
16. Mantener actualizado el inventario de insumos y medicinas mensual en One Drive.
17. Elaborar informe total de urgencias y/o emergencia semestral.
18. Cumplir con el Plan Operativo Anual de Atención Primaria de Servicios de Salud.
19. Utiliza adecuadamente el uniforme turquesa durante toda su jornada laboral.
20. Validar documentos de salud de todas las Escuelas profesionales en el Módulo de Requisitos de acuerdo al Reglamento Académico.
21. Realizar el requerimiento de insumos y medicinas de acuerdo al cronograma del POA, al jefe del Departamento de Atención Primaria de Salud.
22. Realizar 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:** • Licenciado en Enfermería, con colegiatura (de preferencia). **Experiencia:**

	• Experiencia mínima de 03 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	C) ENFERMERO(A) ASISTENCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

II. 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. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	Coordinador del Departamento de Atención Primaria de Salud.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico, Bachiller o Licenciado en Enfermería. • Con colegiatura (de preferencia). **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (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

2.2.4.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE SERVICIO SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante, en lo que corresponde al Departamento de Servicio Social.
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 actualizada toda la información inherente a las funciones del departamento.
5. Elaborar informes de requerimientos internos y externos.
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. Realiza el informe de cumplimiento de atenciones realizadas semestrales.
10. Informar permanente a la Sub Dirección de Bienestar al Estudiante de situaciones particulares de los estudiantes, para que esta información sea utilizada como base del programa de mejora continua.
11. Coordinar en forma permanente para la aplicación de los porcentajes de descuentos por convenios interinstitucionales u otras modalidades de beneficios económicos.
12. Difundir la alternativa de un seguro de accidentes para los estudiantes.
13. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

1. III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Bienestar al Estudiante.
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). • Tener conocimientos de plataformas académicas y entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos. **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	B) COORDINADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL DE LOCAL/FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responder ante situaciones sociales diversas, tratando de orientar y buscar las alternativas a sus inquietudes o necesidades.
2. Mantener contacto permanente con los usuarios de la comunidad universitaria.
3. Mantener actualizada toda la información inherente a las funciones del departamento.
4. Participar en forma activa en todas las actividades programadas.
5. 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.
6. Informar permanente a su jefe inmediato las situaciones particulares de los estudiantes, para que esta información sea utilizada como base del programa de mejora continua.
7. Realizar el informe estadístico anual de atenciones, indicadores y otras que hayan sido encomendadas.
8. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Servicio Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Profesional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Trabajo Social (de preferencia con colegiatura vigente). • Tener conocimientos de plataformas académicas y entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (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	C) ASISTENTE(A) DE SERVICIO SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Convocar a reuniones de trabajo a solicitud del Jefe del Departamento de Servicio Social y/o Sub Director de Bienestar al Estudiante.
2. Gestionar las actividades de capacitación y soporte de su competencia.
3. Verificar la provisión de información de los procesos del área.
4. Apoyar la labor del Departamento de Servicio Social y del Sub Dirección del Bienestar al Estudiante cuando este lo requiera, provisionando los elementos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos de bienestar.
5. Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que requieran las autoridades académicas y/u administrativas.
6. Recopilar información y desarrollar informes para sustentar los proyectos informáticos que se genere en su dirección que ayuden a la automatización de los procesos.
7. Registrar y programar los acuerdos y convenios en su respectiva plataforma académica.
8. Programar los descuentos por convenios suscritos u otras modalidades, por semestres académicos, ciclos y Programas de Estudios en la plataforma académica.
9. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Servicio Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Profesional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional Titulado en Trabajo Social (de preferencia con colegiatura vigente). • Tener conocimientos de plataformas académicas y entornos virtuales de enseñanza y en los métodos de aprendizaje sincrónicos y asincrónicos. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo o puestos afines.

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

2.2.4.2.3. DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante, en lo que corresponde al Departamento Cultural, Artístico y Deportivo.
2. Ser el responsable del cumplimiento de todas las gestiones que compete al Departamento Cultural, Artístico y Deportivo.
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones del proceso bajo los estándares de calidad.
4. Mantener actualizada toda la información inherente a las funciones del departamento.
5. Realizar visitas periódicas al local San Borja y efectuar un mínimo de cuatro visitas anuales a cada filial.
6. Presentar informes de todas las actividades de la Sede Lima (Local Chorrillos y Local San Borja) y Filiales Ica y Chincha semestralmente.
7. Administrar y salvaguardar todos los bienes existentes del Departamento Cultural, Artístico y Deportivo de los locales Chorrillos y San Borja y Filiales Ica y Chincha.
8. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Sub Director de Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador. • Asistente.

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. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR DE DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO DE LOCAL/FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.

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 y Filiales Ica y Chincha.
2. Administrar y salvaguardar todos los bienes existentes del Departamento Cultural, Artístico y Deportivo de los locales Chorrillos y San Borja y Filiales Ica y Chincha.
3. Organizar, en coordinación con la dirección del DCAD, los talleres: preparar los horarios, publicitar las actividades, registrar inscripciones de los interesados, coordinar con los profesores, que brindan sus servicios al DCAD, 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 Departamento Cultural, Artístico y Deportivo, para los pagos de todos los que tienen contrato de locación de servicios los cuales brindan al Departamento Cultural, Artístico y Deportivo 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
9. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Jefe del Departamento 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:** • Contar con tres (03) años de experiencia en el puesto. • 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	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE
UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar soporte en el cumplimiento de la ejecución del plan anual.
2. Custodiar todos los bienes existentes del DCAD.
3. Dar soporte en la preparación y consolidación de los informes económicos de los locales de Lima y Filiales para presentarlos a la Jefatura del DCAD.
4. Consolidar los informes y revisar en conjunto con su superior inmediato, los pagos de todos los gastos de quienes brindan servicios al DCAD.
5. Brindar soporte en el desarrollo de los talleres, elencos artísticos, 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. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	Coordinador de Departamento 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:** • Un (01) años de experiencia en el puesto. • Conocimiento de plataformas académicas.

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

2.2.4.2.4. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIREECCIÓN DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del Plan Operativo Anual de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar a Estudiante, en lo que corresponde al Programa Deportivo de Alta Competencia – PRODAC.
2. Gestionar el Plan de Competencias de los Deportistas Calificados de la Universidad a fin de asegurar la recuperación de las clases perdidas por el cumplimiento de los entrenamientos o competencias en el país o en el exterior.
3. Elaborar el Calendario Deportivo Anual.
4. Elaborar Presupuesto para el Programa Deportivo de Alta Competencia.
5. Presentar los candidatos (deportistas) ante Consejo Universitario para evaluación del otorgamiento de beca.
6. Informar al Director del Programa de Estudios los períodos de entrenamiento y de participación en competencias deportivas nacionales e internacionales de los deportistas considerados en el cronograma de cada semestre.
7. Solicitar al Director del Programa de Estudios o al Sub-Director de Acompañamiento la designación de los docentes tutores, en una proporción de uno por cada diez (10) deportistas, para atender las necesidades académicas de cada estudiante.
8. Organizar y/o promover la práctica del deporte de alta competencia en las diversas disciplinas.
9. Invitar y/o reclutar a jóvenes deportivas con Alto Nivel Competitivo.
10. Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Universitario
11. Elaborar y presentar una lista detallada de los requerimientos materiales, financieros, de infraestructura y de instalaciones necesarios para garantizar una ejecución óptima del trabajo de los deportistas de Alta Competencia
12. Acompañar a los Deportistas calificados en las competencias deportivas nacionales e internaciones
13. Informar a la instancia que corresponda sobre el desarrollo de las actividades realizadas por el PRODAC.
14. Realizar 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**: • Licenciado, Bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, Psicología Deportiva, Administración Deportiva y/o carreras afines. • Estudios complementarios en gestión de organizaciones deportivas y/o coaching deportivo. • Conocimientos sólidos en gestión y administración **Experiencia:** • Contar 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.

2.2.5. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los programas en las modalidades semipresencial y a distancia acorde al modelo educativo, alineándolo a los objetivos de la Universidad.
2. Velar por el adecuado diseño e implementación del proceso Gestión de Educación Virtual del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
3. Alinear estrategias de enseñanza virtual, en las modalidades formativas semipresencial y a distancia para las Escuelas Profesionales y/o programas de la Universidad.
4. Liderar, planificar y ejecutar los proyectos y programas en entornos virtuales.
5. Monitorear la implementación de los cursos de los programas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
6. Dirige la adaptación de los contenidos de los cursos virtuales para entornos no presenciales de aprendizaje de los programas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
7. Emite los lineamientos de la producción y difusión de materiales didácticos de enseñanza y supervisa su cumplimiento a través del aula virtual de los programas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
8. Realizar el seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje, articulados con los procesos de gestión de la calidad a nivel institucional.
9. Supervisa el mantenimiento del hardware y software necesarios que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje a través del aula virtual para los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia
10. Capacitar a los docentes en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia a través de herramientas didácticas – pedagógicas en entornos virtuales.
11. Brindar servicios de soporte virtual educativo (virtualización de contenidos, recursos digitales educativos, actividades de evaluación) de alta calidad, dirigido al personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad.
12. Mejorar el proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en las modalidades semipresencial y a distancia.
13. Controlar los programas de monitoreo permanente y supervisión de los programas en las modalidades semipresencial y a distancia, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes.
14. Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas para la implementación de los cursos en la plataforma asignada por la Universidad.
15. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección General de Gestión Académica. • Vicerrectorado Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador(a) de Educación Virtual.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en la especialidad y carreras afines. • De preferencia con grado de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos avanzados en temas de Educación Virtual. • Conocimientos avanzados en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Con experiencia de cinco (05) años en el manejo de educación virtual.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los programas en las modalidades formativas semipresencial y a distancia acorde al modelo educativo, alineándolo a los objetivos de la Universidad.
2. Llevar a cabo el adecuado diseño e implementación de proceso de Gestión de la Educación Virtual del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
3. Proponer y ejecutar estrategias de enseñanza virtual, en modalidades semipresencial y a distancia para las Escuelas Profesionales y/o programas de la Universidad.
4. Planificar y ejecutar los proyectos y programas en entornos virtuales.
5. Supervisar la disponibilidad de los materiales de aprendizaje en la plataforma virtual de los cursos virtuales
6. Coordinar la implementación de los cursos de los programas en las modalidades formativas semipresencial y a distancia
7. Capacitar en conjunto con su dirección a los docentes en las modalidades semipresencial y a distancia a través de herramientas didácticas – pedagógicas en entornos virtuales.
8. Brindar servicios de soporte virtual educativo (virtualización de contenidos, recursos digitales educativos, actividades de evaluación) de alta calidad, dirigido al personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad.
9. Llevar a cabo la ejecución del proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en las modalidades semipresencial y a distancia, en conjunto con la dirección del área.
10. Llevar a cabo el monitoreo permanente y supervisión de los programas en las modalidades semipresencial y a distancia, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes.
11. Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas para la implementación de los cursos en la plataforma asignada por la Universidad.
12. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección de Educación Virtual
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en la especialidad y carreras afines. • De preferencia con especializaciones o grado de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos intermedios en temas de Educación Virtual. • Conocimientos intermedios en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:**

	• Con experiencia de tres (03) años en el manejo de educación virtual.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

2.2.6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aprobar documentos de la gestión en educación continua para procesos de modificatoria, renovación de licencias, acreditaciones y otras certificaciones propuestas por la Universidad. 2. Supervisar la ejecución de las coordinaciones que se realizan con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, así como la implementación de mecanismos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en el modelo de licenciamiento y en los modelos de acreditación para la Gestión de Educación Continua. 3. Implementar y Dirigir proyectos de cursos para educación continua y monitorear su ejecución durante el desarrollo del calendario académico anual. 4. Generar proyectos académicos de educación continua en las modalidades presencial semipresencial y a distancia 5. Supervisar el adecuado cumplimiento de las certificaciones progresivas de los programas de estudios de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia 6. Ser el nexo con las áreas académicas, de investigación y administrativas de la Universidad para llevar a cabo los cursos de educación continua, utilizando recursos educativos digitales acordes a las tendencias del mercado. 7. Proponer criterios de evaluación de la satisfacción en los estudiantes de las modalidades semipresencial y a distancia. 8. Monitorear los indicadores de gestión del área, así como del Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto. 9. Realizar otras funciones afines a su competencia y/o encargadas por la Dirección General de Gestión Académica o el Vicerrectorado Académico y de Investigación.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección General de Gestión Académica. • Vicerrectorado Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador(a) de Educación Continua.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Título Profesional en la especialidad y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos avanzados en temas de Educación Continua. • Conocimientos avanzados en entornos virtuales y herramientas tecnológicas acordes al perfil del puesto. **<u>Experiencia:</u>**

	• Con experiencia de cinco (05) años en el manejo de educación continua.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer documentos de la gestión en educación continua para procesos de modificatoria, renovación de licencias, acreditaciones y otras certificaciones propuestas por la Universidad. 2. Coordinar con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, la ejecución de mecanismos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en el modelo de licenciamiento y en los modelos de acreditación para la Gestión de Educación Continua. 3. Diseñar proyectos de cursos para educación continua de acuerdo a las actuales tendencias del mercado. 4. Ejecutar en coordinación con las áreas académicas, de investigación y administrativas de la Universidad los cursos de educación continua, utilizando recursos educativos digitales acordes a las tendencias del mercado. 5. Diseñar e implementar criterios de evaluación de la satisfacción en los estudiantes de las modalidades semipresencial y a distancia. 6. Llevar a cabo el manejo de indicadores de gestión, así como la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual y formulación del respectivo presupuesto del área. 7. Realizar otras funciones afines a su competencia y/o encargadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Dirección de Educación Continua.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en la especialidad y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos intermedios en temas de Educación Continua. • Conocimientos intermedios en entornos virtuales y herramientas tecnológicas acordes al perfil del puesto. **Experiencia:** • Con experiencia de cinco (05) años en el manejo de educación continua.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

2.2.7. DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR 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. Velar por el adecuado diseño e implementación de proceso de Gestión Curricular (Diseño y desarrollo curricular, Gestión del Assessment Educativo y Metodologías de aprendizaje) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
3. Coordinar con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, la implementación de mecanismos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en el modelo de licenciamiento y en los modelos de acreditación para la Gestión Curricular y medición y evaluación de competencias.
4. Asegurar que todas las propuestas educativas y normativas estén alineadas al modelo educativo.
5. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
6. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
7. Gestionar la formulación y desarrollo de los sílabos, guías prácticas y demás documentación académica para los cursos generales en concordancia con las especificaciones establecidas en Plan Curricular de Estudios Generales de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
8. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
9. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
10. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
11. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia. Y remitirlo a la Dirección General de Gestión Académica.

12. 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.
13. Diseñar, evaluar, monitorear y acompañar los procesos de Assessment Educativo de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
14. Gestionar y dar el soporte académico para la implementación y sostenibilidad en los programas presencial, semipresencial y a distancia de la Universidad.
15. 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.
16. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
17. 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 de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia.
18. 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.
19. Realizar otras funciones 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. • De preferencia con grado de Maestro en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos avanzados en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Con cinco (05) años de experiencia en el puesto o funciones afines. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos

2.3. FACULTAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DECANO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD.

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. Presidir el Consejo de Facultad.
3. Representar a la Facultad dentro y fuera de la Universidad.
4. Dirigir administrativa y académicamente la Facultad.
5. Formular propuestas de creación de nuevos programas de estudio o de mejoramiento de los actuales para su evaluación, análisis y aprobación por la instancia de gobierno competente.
6. Supervisar la actividad académica y administrativa de las Escuelas Profesionales, así como la labor de sus Directores y/o Sub Directores y de los Coordinadores Académicos de los programas de estudio en las Filiales.
7. Realizar coordinaciones y reuniones académicas con los Directores de las Escuelas Profesionales, Sub Directores y con los Coordinadores Académicos de los programas de estudios en las Filiales 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.
8. Realizar seguimiento de los proyectos académicos que involucran a los programas de estudio vinculados a la Facultad.
9. 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.
10. Someter al Consejo de Facultad los requerimientos de selección, contratación, admisión y/o designación, ratificación y promoción de docentes formuladas por las Escuelas Profesionales de acuerdo a la normativa interna vigente.
11. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan operativo anual de funcionamiento de la Facultad, 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.
12. 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.
13. 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.

14. Refrendar conjuntamente con el Rector y demás autoridades académicas autorizadas los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas en nombre de la UPSJB SAC.
15. Conocer en primera instancia los procedimientos disciplinarios instaurados contra los estudiantes de pregrado pertenecientes a su Facultad y emitir la resolución que de acuerdo a su discrecionalidad y al amparo de la normativa interna de la UPSJB SAC corresponda;
16. Ejercer la encargatura del cargo o de las funciones del Vicerrector Académico y de Investigación en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad, cuando así lo disponga la Junta General de Accionistas, de conformidad al Estatuto Social.
17. Ejercer la encargatura del cargo o de las funciones del Director de la Escuela de Posgrado en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad, cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas, de conformidad al Estatuto Social.
18. Informar semestralmente al Rector y al Vicerrector Académico y de Investigación, o cuando estos lo soliciten, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Facultad que dirige, bajo responsabilidad funcional.
19. Participar con su firma y/o suscripción, conjuntamente con el Rector en su calidad de personero y representante legal de la UPSJB SAC, o, conjuntamente con la Gerente General o Sub Gerente General o con uno cualquiera de los apoderados designados por la Junta General de Accionistas, en la celebración de todo tipo de acuerdos, pactos, alianzas o convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, con otras universidades, centros educativos de nivel secundario o superior, entidades u organismos nacionales, públicos o privados u organismos internacionales, que hayan sido gestionados por la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y cuenten con el visto bueno del Vicerrectorado Académico y de Investigación, cuidando que sean puestos a conocimiento del Consejo Universitario y elevados a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
20. 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:	• Vicerrector Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Vice Decano de Facultad de Ciencias de la Salud o Vicedecano de Ingenierías. • Director de Escuela.
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. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO.
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/Vicedecano de Facultad
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	C) VICE DECANO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD.

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. Presidir el Consejo de Facultad.
3. Representar a la Facultad dentro y fuera de la universidad.
4. Dirigir administrativa y académicamente la Facultad.
5. Formular propuestas de creación de nuevos programas de estudio o de mejoramiento de los actuales para su evaluación, análisis y aprobación por la instancia de gobierno competente.
6. Supervisar la actividad académica y administrativa de las Escuelas Profesionales, así como la labor de sus Directores y/o Sub Directores y de los Coordinadores Académicos de los programas de estudio en las Filiales.
7. Realizar coordinaciones y reuniones académicas con los Directores de las Escuelas Profesionales, Sub Directores y con los Coordinadores Académicos de los programas de estudios en las Filiales 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.
8. Realizar seguimiento de los proyectos académicos que involucran a los programas de estudio vinculados a la Facultad.
9. 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.
10. Someter al Consejo de Facultad los requerimientos de selección, contratación, admisión y/o designación, ratificación y promoción de docentes formuladas por las Escuelas Profesionales de acuerdo a la normativa interna vigente.
11. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el plan operativo anual de funcionamiento de la Facultad, 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.
12. 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.
13. 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.
14. Refrendar conjuntamente con el Rector y demás autoridades académicas autorizadas los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas en nombre de la UPSJB SAC.

15. Conocer en primera instancia los procedimientos disciplinarios instaurados contra los estudiantes de pregrado pertenecientes a su Facultad y emitir la resolución que de acuerdo a su discrecionalidad y al amparo de la normativa interna de la UPSJB SAC corresponda;
16. Ejercer la encargatura del cargo o de las funciones del Vicerrector Académico en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad, cuando así lo disponga la Junta General de Accionistas, de conformidad al Estatuto Social.
17. Ejercer la encargatura del cargo o de las funciones del Director de la Escuela de Posgrado en adición a sus funciones en el Decanato de Facultad, cuando así lo disponga el Rector o la Junta General de Accionistas, de conformidad al Estatuto Social.
18. Informar semestralmente al Rector y al Vicerrector Académico, o cuando estos lo soliciten, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Facultad que dirige, bajo responsabilidad funcional.
19. Participar con su firma y/o suscripción, conjuntamente con el Rector en su calidad de personero y representante legal de la UPSJB SAC, o, conjuntamente con la Gerente General o Sub Gerente General o con uno cualquiera de los apoderados designados por la Junta General de Accionistas, en la celebración de todo tipo de acuerdos, pactos, alianzas o convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, con otras universidades, centros educativos de nivel secundario o superior, entidades u organismos nacionales, públicos o privados u organismos internacionales, que hayan sido gestionados por la Sub Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y cuenten con el visto bueno del Vicerrectorado Académico y de Investigación, cuidando que sean puestos a conocimiento del Consejo Universitario y elevados a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
20. 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 de Facultad/Vicerrector Académico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Director(a) de Escuela Profesional.
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	D) COORDINADOR DE AUDITORIA, CALIDAD Y DESARROLLO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICEDECANATO.
UNIDAD ORGÁNICA	DECANATO.

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. Realizar las funciones que le asigne su jefatura inmediata.

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:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de maestro en el ámbito de su especialidad (de preferencia). **Experiencia:** • Contar con 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	E) COORDINADOR(A) DE CAMPOS FORMATIVOS (*).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO.
UNIDAD ORGÁNICA	DECANATO.

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 Universidad.
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. Gestionar en base a los requerimientos de las Escuelas Profesionales los campos formativos con la finalidad de asegurar de manera oportuna los escenarios académicos por semestre académico.
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.
8. Remitir el Convenio final a las instituciones Nacionales públicas y/o privada[lb1].
9. 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.
10. 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.
11. Solicitar a la Dirección de Logística las cotizaciones de los bienes propuestos por las Instituciones por contraprestación, a fin de despachar con Gerencia General.
12. 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.
13. 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 Universidad.
14. Coordinar con Bienestar Universitario la ejecución de los descuentos por contraprestación otorgado a las Instituciones.
15. Archivar de manera física y/o virtual los convenios, acuerdos, adendas, plan de trabajo, evaluaciones de Campos Formativos, entre otros suscritos.
16. 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.
17. 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.
18. 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. Gestionar en lo correspondiente a la Facultad de Ciencias de la Salud las acreditaciones de campos formativas, así como los 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.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Con grado de maestro en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en gestión administrativa.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

(*) De acuerdo a Organigrama Institucional versión 18.0, el cargo solo aplica para la Facultad de Ciencias de la Salud (Resolución de Consejo Universitario N° 220-2023-CU-UPSJB (20/10/2023) Versión 18.0).

2.3.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DECANATO.
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. Dirigir y gestionar los Programas de Estudios en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia en la Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha
3. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo de Facultad a la que pertenece su Escuela Profesional.
4. Dirigir la evaluación periódica y elaborar los planes curriculares de los programas de estudios en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia cada tres años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, para su aprobación en primera instancia, por el Consejo de Facultad.
5. Dirigir el proceso de planeamiento operativo y presupuestal de la Escuela Profesional a fin de garantizar la calidad y la equidad en la enseñanza aprendizaje en todas las modalidades ofrecidas
6. Proponer las estrategias de enseñanza, aprendizaje, investigación formativa y responsabilidad social para los programas de estudios en las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
7. Coordinar y participar en la implementación de los estudios generales (presencial, semipresencial y/o a distancia), articulándolos con las instancias correspondientes.
8. Dirigir la autoevaluación y acreditación de los programas de estudios en modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
9. Evaluar semestralmente los componentes curriculares: docentes, estudiantes y materiales para desarrollar acciones de mejora en el proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en los programas de estudios de acuerdo a las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
10. Informar a las instancias correspondientes el cumplimiento de las actividades académicas de los docentes propuestos para las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
11. Supervisar y verificar el correcto uso de las plataformas virtuales en el proceso de aprendizaje – enseñanza – evaluación en las diferentes modalidades (presencial y semipresencial).
12. Organizar, implementar y evaluar las acciones de tutoría dirigidas al estudiante de pregrado en las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional de acuerdo a los indicadores establecidos en la Facultad que se articula con cada uno de los Programas de Estudios.
14. Gestionar los recursos financieros necesarios para brindar el proceso enseñanza aprendizaje en los Programas de estudios para las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia) en la Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha
15. Elaborar el presupuesto de la Escuela Profesional para sus diferentes modalidades de los programas de estudios y presentarlo al Decano y/o Vice Decano de Facultad.

16. Establecer, en coordinación con los responsables de asignaturas, las plazas para ayudantes de cátedra o laboratorio, de acuerdo con los requerimientos y las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
17. 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.
18. Evaluar la ejecución del currículo de formación profesional para asegurar la calidad académica y certificación.
19. Informar al Decano y/o Vice Decano las actividades académicas que desarrollen los estudiantes de los programas de estudios en sus diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia), 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.
20. 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 en las diferentes modalidades (presencial y semipresencial), de acuerdo al Estatuto y normativa interna de la UPSJB SAC.
21. 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.
22. Elevar a la Facultad los informes sobre aquellos docentes que incumplan con sus deberes o cometan faltas disciplinarias.
23. Informar semestralmente a la Facultad, o cuando esta lo solicite, sobre el proceso de aprendizaje – enseñanza – evaluación, el rendimiento, el porcentaje de aprobación y desaprobación de cursos y/o asignaturas, el porcentaje de abandono o deserción de las diferentes modalidades (presencial y semipresencial), 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, el desarrollo y ejecución de las actividades programadas para las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia) de 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:	• Decano de Facultad. • Vice Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador Académico • Asistente Administrativo I. • Asistente Administrativo II.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Ser docente ordinario en la categoría de Principal en el Perú de manera preferente o su equivalente en el

	extranjero. • La condición de docente ordinario 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. • Tener grado académico de Doctor en la especialidad, cuya Escuela Profesional es designado. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales. • Formación en Licenciamiento y Acreditación de Instituciones Educativas. **Experiencia:** • Cinco (05) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura y habilidad en caso sea 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	B) COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académico-administrativas de la Escuela Profesional según cronogramas y normas establecidas por la Universidad.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Anual y del indicador del Plan de Gestión de la Calidad Académica en los procesos de la Escuela Profesional a fin de informarlos a la Dirección cuando estos lo requieran.
3. Planificar y organizar la plataforma académica virtual para los estudiantes de los Programas de Estudios en la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia en la Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha.
4. Supervisar y hacer seguimiento al docente de los programas de estudios en modalidad presencial semipresencial y/o a distancia de Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha para que cargue y difunda el material académico de aprendizaje en la plataforma virtual
5. Coordinar con el área encargada para realizar la inducción de la plataforma virtual y uso de herramientas tecnológicas a los estudiantes de la modalidad semipresencial y/o a distancia.
6. Supervisar la instalación de los hardware y software a favor de docentes y estudiantes correspondiente a los cursos virtuales
7. Supervisar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes respecto a cada asignatura a su cargo en las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y/o a distancia).
8. Supervisar el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas de las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y/o a distancia), ejecutadas en la Escuela Profesional.
9. Informar a la Dirección sobre los docentes de las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y/o a distancia), que incumplan las actividades académicas contenidas en el cronograma, sobre todo, en relación con los plazos establecidos en los Reglamentos de la Universidad.
10. Planificar y consolidar la información académica y administrativa para la generación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Académico Anual.
11. Planificar en coordinación con los responsables de las unidades de apoyo las actividades académicas y administrativas y requerimientos para el desarrollo del semestre académico de las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y/o a distancia).
12. Brindar información a la Dirección de la Escuela Profesional para la elaboración de la Memoria Anual de la Facultad.
13. Coordinar con la Dirección la implementación del Programa de Motivación e Incentivos.
14. Proponer a la Dirección los cambios de ubicación del personal académico y administrativo, licencias, ausencias, rol de vacaciones y otras acciones afines en forma oportuna.
15. Elevar a la Dirección, de ser el caso o cuando este lo requiera, informes sobre el desempeño académico de los estudiantes y sus actividades, así como los reclamos y sugerencias promovidas por los estudiantes y docentes de las diferentes modalidades (presencial, semipresencial y/o a distancia).
16. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los Reglamentos Académicos y el Silabo correspondiente para las diferentes modalidades de estudio (presencial,

semipresencial y/o a distancia).

17. Identificar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y por asignaturas para las diferentes modalidades de estudio (presencial, semipresencial y/o a distancia), canalizando el requerimiento a través de la Sub Dirección de la Escuela Profesional.
18. Cumplir y atender los encargos adicionales que la Dirección de Escuela le encomiende.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela Profesional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente Administrativo I. • Asistente Administrativo II.
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. • Capacitación en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. **Experiencia:** • Tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (Certificados, constancias, colegiatura y habilidad 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	C) COORDINADOR(A) DE INTERNADO EN SALUD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA PROFESIONAL - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Director de la Escuela Profesional en las coordinaciones con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación de las sedes docentes hospitalarias.
2. Supervisar las actividades académicas, asistenciales, comunitarias y de investigación que desarrollen los Internos en los campos formativos e informar al Coordinador Académico de cada Programa de Pregrado de la Universidad.
3. Coordinar el desarrollo del plan de Internado y gestionar, ante la instancia correspondiente, los permisos respectivos a fin de asegurar el cumplimiento de los Programas de Salud Complementarios con el Coordinador del Campo Formativo, docente tutor, tutor de internado en salud y docente tutor supervisor.
4. Realizar el seguimiento al desarrollo de los trabajos de investigación de los Internos de campos formativos.
5. Informar al Coordinador Académico de cada programa de pregrado, las incidencias relacionadas a la actividad académica u otros dentro de los plazos establecidos en las normas internas de la UPSJB.
6. Supervisar el cumplimiento del avance silábico del internado en salud, mediante visitas inopinadas y elaboración de los respectivos informes, que serán remitidos a la Dirección de cada Escuela profesional.
7. Programar y realizar reuniones con los coordinadores de campos formativos, docentes tutores, tutores de internado en salud y docentes tutores supervisores para evaluar el desarrollo de las actividades académicas y asistenciales.
8. Realizar otras funciones vinculadas al que hacer de la Escuela Profesional a la que pertenece que le encomiende el Coordinador Académico de cada Programa de Pregrado de cada Sede y/o Filial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Escuela Profesional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en la especialidad. • Con grado de magister (de preferencia). • Con conocimientos en Didáctica Universitaria • Con conocimientos en Gestión Académica. • Con conocimientos en Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC´s. **Experiencia**: • Con experiencia de tres (03) años de ejercicio de la profesión acreditado con documentos probatorios (certificados, constancias, colegiatura en caso necesario). • Con experiencia de dos (02) años en gestión académica y/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	D) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela Profesional. • Coordinador Académico de Escuela Profesional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams,*

	Blackboard, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral las actividades que se le asigna, con la finalidad de cumplir y cubrir los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Programar reuniones y concretar citas, dando soporte en la convocatoria y despliegue de reuniones asignadas.
3. Participar en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones se le asigne, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales que se requiera en el área.
7. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Escuela Profesional. • Coordinador Académico de Escuela Profesional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	Formación: • Estudios técnicos concluidos, universitario de los últimos ciclos o egresado en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento básico de Ofimática. • Conocimiento en técnicas de Redacción, Archivística o Protocolo (deseable). • Conocimiento 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.

2.3.2. DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Decano de Facultad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador(a) Académico(a). • Asistente Administrativo I.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional de Médico Cirujano. • Docente Asociado o contratado. • De preferencia con grado académico de Maestro. **<u>Experiencia</u>:** • Contar con cinco (05) años de experiencia en el área, de preferencia en

	el sector de 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	B) COORDINADOR(A) DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.

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. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Plan Académico Anual y del indicador del Plan de Gestión de la Calidad Académica en los procesos de la dirección a fin de informarlos a su superior inmediato cuando estos lo requieran.
3. Supervisar la correcta gestión a nivel académico y administrativo de las actividades que se realicen desde su área.
4. Proponer objetivos alineados a la estrategia del área, medir sus indicadores y presentar informes de manera periódica.
5. Supervisar la asistencia y cumplimiento de las actividades programadas por los docentes respecto a cada asignatura a su cargo en las diferentes modalidades de estudio (presencial y semipresencial).
6. Supervisar el cumplimiento del avance silábico y de las actividades académicas de las diferentes modalidades de estudio (presencial y semipresencial), ejecutadas en la dirección.
7. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
8. Supervisar la aplicación de criterios de evaluación acorde con lo establecido en los Reglamentos Académicos y el Silabo correspondiente para las diferentes modalidades de estudio (presencial y semipresencial).
9. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos.
10. Atender requerimientos de entidades externas, validándolo con su jefatura inmediata.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Residentado Médico y Segundas Especialidades.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente(a) Administrativo(a) I.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador Académico. • Director(a).
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams,*

	Blackboard, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.4. ESCUELA DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

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. Representar a la Escuela de Posgrado dentro o fuera de la Universidad.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes de la Escuela de Posgrado.
4. Gestionar, supervisar y solicitar informes a los Coordinadores Académicos del seguimiento que realiza el Docente al estudiante según modalidades de estudio, presencial, semipresencial y a distancia.
5. Elevar los expedientes de graduados y titulados para aprobación del Consejo Universitario, según Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UPSJB.
6. Coordinar, por intermedio del Vicerrectorado Académico y de Investigación, el registro de proyectos y trabajos de investigación en el repositorio institucional.
7. Refrendar conjuntamente con el Rector y demás autoridades académicas autorizadas los diplomas de grados académicos, así como las distinciones universitarias conferidas en nombre de la UPSJB SAC.
8. Formular propuestas de creación de nuevos programas de estudio o de mejoramiento de los actuales para su evaluación, análisis y aprobación por la instancia de gobierno competente.
9. Presentar al Rector de la UPSJB SAC plan operativo anual de funcionamiento de la Escuela de Posgrado, 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.
10. Ejercer la encargatura del cargo o de las funciones del Decano de Facultad en adición a sus funciones en la Dirección de la Escuela de Posgrado, cuando así lo disponga la Junta General de Accionistas, de conformidad al Estatuto Social.
11. Aprobar en primera instancia los planes curriculares y/o planes de estudio de la Escuela de Posgrado, haciéndolos de conocimiento al Rector y Vicerrector Académico para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación, en segunda instancia, por el Consejo Universitario.
12. Proponer semestralmente para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación ante el Consejo Universitario, el número de vacantes por semestre en el año para los concursos de admisión de posgrado, en concordancia con el Plan Académico Anual, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual Institucional.
13. Formular la propuesta al Vicerrectorado Académico, la selección, contratación, admisión y/o designación, ratificación y promoción de los docentes de los programas de la escuela de Posgrado.
14. Informar cuando lo soliciten, al Rector y al Vicerrector Académico, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Escuela de Posgrado que dirige, bajo responsabilidad funcional.
15. 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 Director de la Escuela de Posgrado deberá emitir Resolución Directoral de Posgrado.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrector Académico y de Investigación. • Director General de Gestión Académica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador(a) General Académico(a) de la Escuela de Posgrado. • Coordinador(a) Académico(a). • Asistente(a) Administrativo(a).
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. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales. • Formación en Licenciamiento y 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. • Iniciativa estratégica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A) DE LA ESCUELA 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 los programas en sus distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia) según cronogramas de la Escuela de Posgrado y normas establecidas por la Universidad.
2. Consolidar las propuestas para las actividades del calendario académico de la Escuela de Posgrado remitidas por los coordinadores de los programas.
3. Convocar a los docentes de los programas de las diferentes modalidades a reuniones de inducción en la labor de la Escuela de Posgrado.
4. Solicitar a los docentes los sílabos de las asignaturas según modalidad presencial, semipresencial y a distancia para revisión, conformidad y actualización de los mismos de forma permanente al inicio de cada periodo.
5. Supervisar el cumplimiento del avance silábico de las actividades académicas programadas y remitir informes a la Dirección.
6. Presentar el informe del seguimiento continuo del desempeño de los estudiantes, según las actividades programadas en la plataforma virtual de las asignaturas presencial, semipresencial y a distancia.
7. Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación docente de la Escuela de Posgrado.
8. Consolidar y presentar la programación semestral de expertos invitados a la Escuela de Posgrado.
9. Consolidar la información para la elaboración de la memoria anual en los plazos establecidos.
10. Realizar el seguimiento al proceso de graduación y/o titulación de los programas de la Escuela de Posgrado, e informar a la Dirección para la elevación del expediente a Consejo Universitario, según reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UPSJB.
11. Realizar coordinaciones con el Vicerrectorado Académico y de Investigación para el procedimiento de difusión y publicación de artículos e investigaciones científicas, participación en eventos científicos nacionales e internacionales de los docentes y estudiantes de la Escuela de Posgrado.
12. Coordinar con las áreas involucradas el proceso de actualización del portal web y difusión de los programas de la Escuela de Posgrado.
13. Elaborar y presentar informes solicitados por las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Posgrado.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Escuela de Posgrado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador(a) Académico(a). • Asistente(a) Administrativo(a).
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • De preferencia con grado de maestro. • De preferencia docente y con dominio de idioma extranjero, preferentemente el inglés.

	• Conocimiento en Gestión Universitaria. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales **Experiencia:** • Con 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	C) COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ESCUELA DE POSGRADO.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la ejecución del calendario académico de la Escuela de Posgrado.
2. Realizar la programación en el semestre de los horarios, presupuestar a los docentes y coordinar uso de los laboratorios y las prácticas en campos clínicos según corresponda.
3. Conocer los aplicativos académicos y administrativos vinculados a la Escuela de Posgrado y uso de las herramientas de las plataformas respectivas, según modalidades de estudio (presencial, semipresencial y a distancia).
4. Planificar y organizar la plataforma académica virtual para los estudiantes de la modalidad presencial y semipresencial y a distancia
5. Supervisar y hacer seguimiento al docente para que cargue y difunda el material académico de aprendizaje en la plataforma virtual
6. Coordinar con el área encargada para realizar la inducción de la plataforma virtual y uso de herramientas tecnológicas a los estudiantes de la modalidad semipresencial y a distancia
7. Supervisar la instalación de los hardware y software a favor de docentes y estudiantes correspondiente a los cursos virtuales
8. Controlar la matrícula, los pagos, la asistencia y el avance académico de los estudiantes del programa a su cargo, según modalidades de estudio (presencial, semipresencial y a distancia).
9. Controlar el cumplimiento de la asistencia, avance silábico, evaluaciones, del docente, según modalidades de estudio.
10. Proponer a la Coordinación General Académica de la Escuela de Posgrado el calendario académico del programa a su cargo.
11. Emitir informe a la Coordinación General Académica sobre las encuestas de los estudiantes a los docentes en los plazos establecidos.
12. Llevar los libros de registros de proyectos y de investigación de docentes, de planes y trabajo de investigación, de proyectos y tesis, y trabajos académicos de los estudiantes y de publicaciones.
13. Proponer a la Coordinación General Académica de la Escuela de Posgrado los asesores y jurados de los candidatos a grados y títulos profesionales de la Escuela de Posgrado.
14. Realizar seguimiento de todo el proceso de graduación y/o titulación de los graduandos de su programa a cargo, desde revisión de requisitos hasta la entrega del expediente completo a la Coordinación General Académica de la Escuela de Posgrado.
15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la programación de asesoría por parte de los docentes para la elaboración de trabajos académicos, trabajos de investigación o tesis.
16. Brindar información a la Coordinación General Académica de la Escuela de Posgrado, del programa a su cargo para la elaboración de la memoria anual.
17. Atender a estudiantes, docentes y grupos de interés de la Escuela de Posgrado derivándolos al área correspondiente según sea necesario.
18. Brindar información oportuna sobre los cursos, diplomados, procesos de admisión, procesos de otorgamiento de grados y títulos de la Escuela de Posgrado.
19. Realizar otras que le indique la Coordinación General Académica o la Dirección de la Escuela de Posgrado.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE:	• Coordinador(a) General Académico(a).
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • De preferencia con grado de maestro • De preferencia docente y con dominio de idioma extranjero, preferentemente el inglés. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales. **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	D) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ESCUELA DE POSGRADO.
UNIDAD ORGÁNICA	ESCUELA DE POSGRADO.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
3. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
7. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) General Académico(a).
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **<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.

2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de las Políticas de Investigación y de Responsabilidad Social establecidas por la Universidad.
2. Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos y reglamentos de Investigación y Responsabilidad Social en la Universidad, cumpliendo las condiciones necesarias en materia de su campo.
3. Planificar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos de investigación y Responsabilidad Social.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por la Universidad que emanen del Vicerrectorado Académico y de Investigación.
5. Participar en las reuniones con las Autoridades, directivos, coordinadores y demás procesos que integran el Vicerrectorado Académico y de Investigación.
6. Coordinar con las áreas que conforman el Vicerrectorado Académico y de Investigación y con áreas de la Universidad en las actividades que tengan un impacto en el quehacer del Vicerrectorado.
7. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional con fines de investigación.
8. Gestionar el financiamiento de los proyectos ante entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
9. 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.
10. Proponer actividades de extensión y proyección universitaria, así como cursos de formación complementaria y programas de acercamiento nacional e internacional en investigación.
11. 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.
12. Participar en eventos que permitan generar vínculos de empleabilidad e inserción laboral de los egresados.
13. 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 educación continua orientada a la capacitación y actualización de los egresados y/o graduados para mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
14. Realizar otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico y de Investigación.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Vicerrectorado Académico y de Investigación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todos los procesos que forman parte de la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Ser docente ordinario y tener grado de Magister o Doctor. • Conocimientos intermedios de Ofimática.

	• Profesional con cursos y/o experiencia de Gestión Universitaria, Gestión Estratégica y/o Gestión de RRHH. • Cursos de posgrado en universidades extranjeras. • Dominio de idioma inglés. • Conocimiento en gestión adecuada de recursos. **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	B) COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
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 de los procesos de responsabilidad social y de investigación. 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 General de Investigación y Responsabilidad Social.
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. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

2.5.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL 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 Académico y 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 Universidad 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 programadas de investigación.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Investigación y Responsabilidad Social.
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. • Gestión adecuada de recursos. • Dominio de idioma inglés. **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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

II FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos relacionados con la producción científica establecidos por la Universidad.
2. Planificar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos de investigación en la Filial de acuerdo con el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de las Direcciones del Vicerrectorado Académico y de Investigación.
3. Participar en las reuniones con Coordinadores Académicos, Dirección de la Filial y otras que convoquen las autoridades de la Universidad.
4. Coordinar con las áreas de apoyo: Coordinación de Recursos Humanos, Logística, Dirección de Sistemas y demás unidades de apoyo.
5. Otras funciones asignadas por el Director de la Filial, Vicerrector Académico y de Investigación y el Director General de Investigación y Responsabilidad Social.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación. • Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o titulado universitario en el ámbito de su especialidad.. • Conocimientos en Metodología de la Investigación Científica y Estadística Aplicada. • Conocimientos en Didáctica y Docencia Universitaria. • Conocimientos en gestión eficiente de recursos. • Conocimientos de idioma inglés. **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.5.1.1. SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.
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. Realizar 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.

2.5.1.2. SUB DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.
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.

2.5.2. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

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 al Vicerrectorado 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. Evaluar el nivel de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social.
10. Socializar en la comunidad universitaria las actividades de Responsabilidad Social.
11. Supervisar el seguimiento al egresado y mecanismos de apoyo a la vinculación laboral.
12. Supervisar la ejecución de actividades de Proyección y Extensión universitaria
13. Brindar información en materia de su gestión al Vicerrectorado, Rectorado Gerencia General, Dirección de Posgrado y Facultades.
14. Coordinar con las áreas administrativas y académicas el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social.
15. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador en Filiales. • Subdirector de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral • Subdirector de Extensión y Proyección Universitaria • Subdirector de Relaciones Nacionales e Internacionales

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. • Dominio de idioma inglés. **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	B) COORDINADOR(A) DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

II FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar las actividades de Responsabilidad Social Institucional estén acordes con la misión y visión de la UPSJB,
2. Evaluar los instrumentos de gestión que orienten el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
3. Coordinar, y ejecutar las actividades de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado de los equipos en las Filiales.
4. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social.
5. Coordinar permanente con las empresas e instituciones el acceso y publicación en la bolsa de trabajo.
6. Brindar información en materia de su gestión a su dirección.
7. Coordinar con las áreas administrativas y académicas el desarrollo de las actividades.
8. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado. • Director Académico y de Investigación.
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. • Dominio de idioma inglés. **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.5.2.1. SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar y ejecutar el Plan Semestral de extensión y proyección universitaria. 2. Promover actividades de extensión y proyección universitaria en la Universidad. 3. Evaluar y aprobar los proyectos de extensión y proyección universitaria. 4. Emitir certificados o constancias para los participantes de las actividades de extensión y proyección. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades de extensión y proyección universitaria. 6. Elevar Informes semestrales de actividades al Vicerrectorado Académico y de Investigación. 7. Asegurar el pago de quienes participan en las actividades de extensión y proyección universitaria mediante las 8. plataformas virtuales vigentes. 9. Ejercer representación en filiales en conjunto con el personal asignado. 10. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad. 11. Realizar el seguimiento a todas las actividades de los programas de estudio en concordancia con la directiva de 12. activación de proyectos de extensión y proyección universitaria. 13. Realizar 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:	**<u>Formación:</u>** • Profesional con Título Universitario en el ámbito de su especialidad. • De preferencia en organización y dirección de eventos de capacitación. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Cinco (05) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

2.5.2.2. SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
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. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado.
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	B) COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL.
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. • Conocimiento de técnicas de vinculación laboral en el sector educación superior. **Experiencia:** • Un año (01) realizando funciones como asistente en gestión académica y administrativa. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.5.2.3. SUB DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR(A) DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO.
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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Responsabilidad Social y Seguimiento al Egresado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales. • Asistente Administrativo I.
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. • Dominio de idioma inglés. • Manejo de convenios institucionales nacionales e internacionales. **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.

2.5.3. DIRECCIÓN DE SISTEMA DE BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular el Plan Operativo Anual y Presupuesto anual. 2. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y todos los servicios que presta la Biblioteca. 3. Fomentar y asegurar la capacitación del personal del Sistema. 4. Promover mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados, para la captación de material bibliográfico y audiovisual. 5. Coordinar el normal desarrollo de los servicios del Sistema. 6. Aprobar las normas y procedimientos internos para el funcionamiento de los servicios. 7. Realizar otras funciones afines a su competencia encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director General de Investigación y Responsabilidad Social.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de su área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o título profesional en Bibliotecología, Archivística, Administración y/o carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría en temas de Calidad Universitaria y estudios en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos avanzados en Ofimática. **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	B) JEFE(A) DE PROCESOS TÉCNICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los procesos del Sistema LAN (registro, clasificación, indización, catalogación y distribución del material) 2. Asegurar la recopilación de información para los indicadores de gestión. 3. Controlar y analizar los indicadores del sistema e informar a la Dirección sobre los resultados obtenidos con propuestas y planes de mejora. 4. Ejecutar la inducción de su proceso al personal de reciente ingreso. 5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistema de Biblioteca.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología, Administración y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo de tres (03) 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	C) JEFE(A) DE CIRCULACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Verificar y gestionar que el sistema de reserva y préstamos del material bibliográfico se encuentre operativo. 2. Revisar y controlar el material bibliográfico requerido según sílabos para cada programa. 3. Mantener informado a todo el equipo de las modificaciones y/o actualizaciones en el sistema mediante inducciones. 4. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión y proponer planes de mejoras. 5. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) del Sistema de Biblioteca.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Auxiliar de Biblioteca
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología, Administración o carreras afines. • Conocimientos intermedios en Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo tres (03) 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	D) COORDINADOR DE BIBLIOTECA EN LOCAL O FILIAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.

1. Organizar y gestionar los recursos humanos, recursos materiales, equipamiento y de infraestructura de su Local o Filial.
2. Formular proyectos de cooperación técnica vinculados al Sistema de Biblioteca.
3. Organizar y dirigir actividades de promoción de los servicios en su Local o Filial.
4. Analizar indicadores de gestión y proponer planes de mejora.
5. Realizar la inducción de los servicios que brinda la biblioteca
6. Coordinar con la Dirección General sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
7. Mantener informada a la Dirección General sobre los indicadores de gestión, las encuestas semestrales, el cumplimiento de objetivos, metas, quejas y sugerencias del sistema de biblioteca.
8. Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistema de Biblioteca.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Bibliotecología, Administración y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios de Ofimática. • Conocimientos sobre software y aplicaciones de gestión bibliográfica **Experiencia:** • Mínimo de tres (03) 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	E) AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA.
II FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar inducciones permanentes a los usuarios cada vez que lo requieran. 2. Cumplir con el protocolo de atención al usuario al ingresar y al culminar su jornada laboral. 3. Mantener informado al equipo de toda incidencia que ocurra durante el servicio y registrarlo. 4. Ejecutar las actividades programadas de mantenimiento, ordenamiento, limpieza, forrado, etiquetado, e inventario del material bibliográfico 5. Asegurar que los ambientes mantengan el orden y la limpieza respectiva durante el servicio 6. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, etc. 7. Proponer capacitaciones que se requieran y presentar plan de mejora del servicio. 8. Realizar el embalaje de cajas de libros para enviar a los Locales y Filiales. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Circulación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico, egresado o bachiller en Bibliotecología, Administración y/o carreras afines. • Conocimientos básicos de Ofimática. • Con conocimientos en gestión eficiente de recursos. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en atención o servicio al cliente.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

2.5.4. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL 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 Académico y 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. • Dominio de idioma inglés. **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.

III. GERENCIA GENERAL

3.1. DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) GERENTE(A) GENERAL.
LINEA DE DEPENDENCIA	RECTORADO. DIRECTORIO.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Celebrar y ejecutar 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 legal, académica y de investigación que corresponden al Rector y Vicerrector Académico y de Investigación conforme a la Ley Universitaria N° 30220.
2. Representar a la sociedad, en forma individual o conjuntamente con el Rector, ante cualquier autoridad, pública o privada, nacional o extranjera, 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 cuando se le solicite, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
4. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de Directorio, salvo que este acuerde sesionar de manera reservada si no fuera Director.
5. Asistir con voz y voto a las sesiones de Consejo Universitario.
6. Emitir opinión sobre los aspectos administrativos, económicos y financieros de su competencia contemplados en la propuesta de política del sistema de gestión formulada por la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación por el Consejo Universitario.
7. 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, así como de las actas de Junta General de Accionistas o del Directorio, suscribiendo la correspondencia de la sociedad cuando sea necesario.
8. Actuar como secretario en las Juntas Generales de Accionistas, Sesiones del Directorio y/o sesiones del Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.
9. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la UPSJB SAC, directamente o mediante delegación en otros funcionarios, con cargo a informarlo al Rector.
10. Formular el presupuesto anual institucional de la UPSJB SAC y presentarlo visado por el Rector ante la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación, preferentemente entre los meses de noviembre y/o diciembre de cada año hasta máximo el mes de enero del año siguiente.
11. Formular en base al plan estratégico la “Proyección Presupuestal Trianual” de la UPSJB SAC y presentarlo visado por el Rector ante la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de aprobación.
12. Formular las políticas de rendición de cuentas de la UPSJB SAC, cuidando de presentarlas al Rector para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
13. Emitir informe por motivo presupuestal sobre 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 formarán parte de la propuesta del Rector para su aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.

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 y/o sancionador que en su condición docente también corresponda y que se resolverá según la normativa interna de la UPSJB SAC.
15. 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.
16. Aprobar las Tasas y Precios de Servicios de la UPSJB SAC con las diferentes costos y escalas económicas correspondientes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, otorgamiento o reconocimiento de grados, títulos, cursos desaprobados, entre otros, haciéndolas de conocimiento del Rector y del Consejo Universitario y cuidando de remitirlas a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
17. Aprobar con conocimiento del Rector, 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 informarlo al Consejo Universitario y derivarlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
18. Proponer a la Junta General de Accionistas por intermedio del Rector, políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
19. 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.
20. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección de Planificación y Presupuesto, 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 Comercial, Dirección de Atención al Estudiante, Dirección de Operaciones Académicas, Administración Sede Lima - Local Chorrillos y Administración Sede Lima - Local San Borja, así como también la Coordinación de Operaciones Académicas de la Filial Ica, Coordinación de Operaciones Académicas de la Filial Chincha, Coordinación de Centros de Producción de la Filial Ica, Coordinación de Centros de Producción de la Filial Chincha, Coordinación de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Ica, Coordinación de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Chincha, Coordinación de Recursos Humanos de la Filial Ica, Coordinación de Recursos Humanos de la Filial Chincha, Coordinación de Sistemas de Información de la Filial Ica, Coordinación de Sistemas de Información de la Filial Chincha, Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Ica, Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Chincha, Coordinación de Logística de la Filial Ica, Coordinación de Logística de la Filial Chincha, Coordinación Comercial de la Filial Ica, Coordinación Comercial de la Filial Chincha, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Ica, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Chincha y demás áreas de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, determinando sus gastos y coadyuvando al logro de los procesos de autoevaluación, normalización y cumplimiento de los estándares de calidad determinados por la Junta General de Accionistas de acuerdo al plan estratégico, presupuesto anual y plan operativo anual institucional.
21. Velar por la asignación de recursos y bienes a las diferentes áreas académicas de la UPSJB SAC, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos aprobados.

22. Informar semestralmente a la Junta General de Accionistas y Directorio las acciones que realizan las Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas a su cargo.
23. Transparentar la información económica y financiera de la UPSJB SAC, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
24. Formular el plan de seguridad en defensa civil, plan anual de seguridad y salud en el trabajo, reglamento de servicios generales, reglamento interno de trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, la directiva de pago de servicios académicos, el manual de organización y funciones de la UPSJB SAC, así como los demás planes, reglamentos, directivas y manuales que dentro de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones sean necesarios o requeridos por la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario y el Rector, cuidando de presentarlos al Rector para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
25. Emitir, a requerimiento del Consejo Universitario, Rector y Vicerrector Académico y de Investigación, 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.
26. Proponer ante la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, con conocimiento y autorización del Rector, la designación, encargatura, remoción o cese del Director de Planificación y Presupuesto, Director de Centros de Producción, Director de Finanzas y Contabilidad, Director de Recursos Humanos, Director de Sistemas de Información, Director de Infraestructura y Servicios Generales, Director de Logística, Director Comercial, Director de Atención al Estudiante, Director de Operaciones Académicas, Administrador Sede Lima - Local Chorrillos y Administrador Sede Lima - Local San Borja, así como también del Coordinador de Operaciones Académicas de la Filial Ica, Coordinador de Operaciones Académicas de la Filial Chincha, Coordinador de Centros de Producción de la Filial Ica, Coordinador de Centros de Producción de la Filial Chincha, Coordinador de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Ica, Coordinador de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Chincha, Coordinador de Recursos Humanos de la Filial Ica, Coordinador de Recursos Humanos de la Filial Chincha, Coordinador de Sistemas de Información de la Filial Ica, Coordinador de Sistemas de Información de la Filial Chincha, Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Ica, Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Chincha, Coordinador de Logística de la Filial Ica, Coordinador de Logística de la Filial Chincha, Coordinador Comercial de la Filial Ica, Coordinador Comercial de la Filial Chincha, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Ica y Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Chincha.
27. Designar, encargar, remover o cesar al Sub Director de Planificación y Presupuesto, Sub Director de Centros de Producción, Sub Director de Finanzas y Contabilidad, Sub Director de Recursos Humanos, Sub Director de Sistemas de Información, Sub Director de Infraestructura y Servicios Generales, Sub Director de Logística, Sub Director Comercial, Sub Director de Atención al Estudiante, Sub Director de Operaciones Académicas y demás Sub Directores que a su criterio y decisión establezca dentro de la estructura de las Direcciones a su cargo previstas en el artículo 61° del Estatuto Social, resolviendo sus renuncias, ratificaciones, licencias y vacancias.
28. Designar, encargar, remover o cesar a los jefes y/o responsables de las demás unidades y áreas que correspondan a la Gerencia General y/o Sub Gerencia General, 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, resolviendo sus renuncias, ratificaciones, licencias y vacancias.
29. Participa con su firma manuscrita o digital, conjuntamente con el Rector o con uno cualquiera de los Decanos de Facultad, Vice Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director de la Escuela de Posgrado según la materia de que trate o con uno cualquiera de los apoderados designados por la Junta General de Accionistas, en la celebración de todo tipo de acuerdos, pactos, alianzas o

convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, con otras universidades del Perú o del extranjero, centros educativos de nivel secundario, técnico o superior, instituciones, entidades u organismos nacionales, públicos o privados, u organismos internacionales, que hayan sido gestionados y propuestos por el Vicerrectorado Académico y de Investigación y aprobados por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.

30. Las demás que le asigna la Ley y el presente Estatuto o le encargue la Junta General de Accionistas, el Directorio, Rector y Vicerrector Académico y de Investigación 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 que a criterio del Gerente General o Sub Gerente General considere pertinentes deberá emitir Resolución Gerencial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Junta General de Accionistas. • Directorio.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la Gerencia General.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o carreras afines. • Con grado de Magister en el ámbito de su especialidad. • Tener preferentemente experiencia en el rubro de la administración de instituciones educativas de Educación Superior. • Con especialización en Planeamiento Estratégico, Presupuesto y similares. • 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	B) SUB GERENTE(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Celebrar y ejecutar 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 legal, académica y de investigación que corresponden al Rector y Vicerrector Académico y de Investigación conforme a la Ley Universitaria N° 30220.
2. Representar a la sociedad, en forma individual o conjuntamente con el Rector, ante cualquier autoridad, pública o privada, nacional o extranjera, 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 cuando se le solicite, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
4. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de Directorio, salvo que este acuerde sesionar de manera reservada si no fuera Director.
5. Asistir con voz y voto a las sesiones de Consejo Universitario.
6. Emitir opinión sobre los aspectos administrativos, económicos y financieros de su competencia contemplados en la propuesta de política del sistema de gestión formulada por la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación por el Consejo Universitario.
7. 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, así como de las actas de Junta General de Accionistas o del Directorio, suscribiendo la correspondencia de la sociedad cuando sea necesario.
8. Actuar como secretario en las Juntas Generales de Accionistas, Sesiones del Directorio y/o sesiones del Consejo Universitario, de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto.
9. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la UPSJB SAC, directamente o mediante delegación en otros funcionarios, con cargo a informarlo al Rector.
10. Formular el presupuesto anual institucional de la UPSJB SAC y presentarlo visado por el Rector ante la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de aprobación o no aprobación, preferentemente entre los meses de noviembre y/o diciembre de cada año hasta máximo el mes de enero del año siguiente.
11. Formular en base al plan estratégico la “Proyección Presupuestal Trianual” de la UPSJB SAC y presentarlo visado por el Rector ante la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de aprobación.
12. Formular las políticas de rendición de cuentas de la UPSJB SAC, cuidando de presentarlas al Rector para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
13. Emitir informe por motivo presupuestal sobre 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 formarán parte de la propuesta del Rector para su aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
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 y/o sancionador que en su condición docente también corresponda y que se resolverá según la normativa interna de la UPSJB SAC.

15. 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.
16. Aprobar las Tasas y Precios de Servicios de la UPSJB SAC con las diferentes costos y escalas económicas correspondientes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, otorgamiento o reconocimiento de grados, títulos, cursos desaprobados, entre otros, haciéndolas de conocimiento del Rector y del Consejo Universitario y cuidando de remitirlas a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
17. Aprobar con conocimiento del Rector, 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 informarlo al Consejo Universitario y derivarlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.
18. Proponer a la Junta General de Accionistas por intermedio del Rector, políticas y estrategias de gestión vinculadas a las actividades que se encuentren bajo su competencia.
19. 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.
20. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la Dirección de Planificación y Presupuesto, 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 Comercial, Dirección de Atención al Estudiante, Dirección de Operaciones Académicas, Administración Sede Lima - Local Chorrillos y Administración Sede Lima - Local San Borja, así como también la Coordinación de Operaciones Académicas de la Filial Ica, Coordinación de Operaciones Académicas de la Filial Chincha, Coordinación de Centros de Producción de la Filial Ica, Coordinación de Centros de Producción de la Filial Chincha, Coordinación de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Ica, Coordinación de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Chincha, Coordinación de Recursos Humanos de la Filial Ica, Coordinación de Recursos Humanos de la Filial Chincha, Coordinación de Sistemas de Información de la Filial Ica, Coordinación de Sistemas de Información de la Filial Chincha, Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Ica, Coordinación de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Chincha, Coordinación de Logística de la Filial Ica, Coordinación de Logística de la Filial Chincha, Coordinación Comercial de la Filial Ica, Coordinación Comercial de la Filial Chincha, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Ica, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Chincha y demás áreas de la UPSJB SAC que se encuentren bajo su competencia, determinando sus gastos y coadyuvando al logro de los procesos de autoevaluación, normalización y cumplimiento de los estándares de calidad determinados por la Junta General de Accionistas de acuerdo al plan estratégico, presupuesto anual y plan operativo anual institucional.
21. Velar por la asignación de recursos y bienes a las diferentes áreas académicas de la UPSJB SAC, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos aprobados.
22. Informar semestralmente a la Junta General de Accionistas y Directorio las acciones que realizan las Direcciones, Coordinaciones y/o Jefaturas a su cargo.
23. Transparentar la información económica y financiera de la UPSJB SAC, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
24. Formular el plan de seguridad en defensa civil, plan anual de seguridad y salud en el trabajo, reglamento de servicios generales, reglamento interno de trabajo, reglamento interno de seguridad y salud en el

trabajo, la directiva de pago de servicios académicos, el manual de organización y funciones de la UPSJB SAC, así como los demás planes, reglamentos, directivas y manuales que dentro de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones sean necesarios o requeridos por la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Universitario y el Rector, cuidando de presentarlos al Rector para la formulación de su propuesta de aprobación ante el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.

25. Emitir, a requerimiento del Consejo Universitario, Rector y Vicerrector Académico y de Investigación, 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.
26. Proponer ante la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, con conocimiento y autorización del Rector, la designación, encargatura, remoción o cese del Director de Planificación y Presupuesto, Director de Centros de Producción, Director de Finanzas y Contabilidad, Director de Recursos Humanos, Director de Sistemas de Información, Director de Infraestructura y Servicios Generales, Director de Logística, Director Comercial, Director de Atención al Estudiante, Director de Operaciones Académicas, Administrador Sede Lima - Local Chorrillos y Administrador Sede Lima - Local San Borja, así como también del Coordinador de Operaciones Académicas de la Filial Ica, Coordinador de Operaciones Académicas de la Filial Chincha, Coordinador de Centros de Producción de la Filial Ica, Coordinador de Centros de Producción de la Filial Chincha, Coordinador de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Ica, Coordinador de Tesorería, Créditos y Cobranzas de la Filial Chincha, Coordinador de Recursos Humanos de la Filial Ica, Coordinador de Recursos Humanos de la Filial Chincha, Coordinador de Sistemas de Información de la Filial Ica, Coordinador de Sistemas de Información de la Filial Chincha, Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Ica, Coordinador de Infraestructura y Servicios Generales de la Filial Chincha, Coordinador de Logística de la Filial Ica, Coordinador de Logística de la Filial Chincha, Coordinador Comercial de la Filial Ica, Coordinador Comercial de la Filial Chincha, Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Ica y Coordinación de Atención al Estudiante de la Filial Chincha.
27. Designar, encargar, remover o cesar al Sub Director de Planificación y Presupuesto, Sub Director de Centros de Producción, Sub Director de Finanzas y Contabilidad, Sub Director de Recursos Humanos, Sub Director de Sistemas de Información, Sub Director de Infraestructura y Servicios Generales, Sub Director de Logística, Sub Director Comercial, Sub Director de Atención al Estudiante, Sub Director de Operaciones Académicas y demás Sub Directores que a su criterio y decisión establezca dentro de la estructura de las Direcciones a su cargo previstas en el artículo 61° del Estatuto Social, resolviendo sus renuncias, ratificaciones, licencias y vacancias.
28. Designar, encargar, remover o cesar a los jefes y/o responsables de las demás unidades y áreas que correspondan a la Gerencia General y/o Sub Gerencia General, 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, resolviendo sus renuncias, ratificaciones, licencias y vacancias.
29. Participa con su firma manuscrita o digital, conjuntamente con el Rector o con uno cualquiera de los Decanos de Facultad, Vice Decanos de Facultad y Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director de la Escuela de Posgrado según la materia de que trate o con uno cualquiera de los apoderados designados por la Junta General de Accionistas, en la celebración de todo tipo de acuerdos, pactos, alianzas o convenios, marcos, generales y/o específicos, cartas de intención, entre otros, con otras universidades del Perú o del extranjero, centros educativos de nivel secundario, técnico o superior, instituciones, entidades u organismos nacionales, públicos o privados, u organismos internacionales, que hayan sido gestionados y propuestos por el Vicerrectorado Académico y de Investigación y aprobados por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
30.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Gerencia General. • Directorio.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la Gerencia General.
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	C) ASESOR(A) DE DSI Y CEPU.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia General y Sub Gerencia General en asuntos de gestión administrativa, así como de otra índole que se le encomiende.
2. Participar en comisiones y en delegaciones que la Gerencia General y Sub Gerencia General le encargue.
3. Realizar estudios administrativos que la Gerencia General y Sub Gerencia General le asigne.
4. Generar informes sobre la materia administrativa que aborda, aportando soluciones para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia General y Sub Gerencia General.
5. Proponer aspectos vinculados con la formulación del plan operativo y gestión presupuestal de la DSI, CEPU.
6. Proponer políticas, reglamentos y demás normativas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Sistemas de Información (DSI), Centro Pre Universitario (CEPU) y Gerencia General.
7. Supervisar los proyectos tecnológicos que considere la Universidad, desde la etapa de gestación, planificación y puesta en marcha, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos establecidos del proyecto.
8. Detectar y analizar los procesos existentes para identificar oportunidades de mejora a través de la implementación de tecnologías de la información para optimizar los procesos.
9. Acompañar a las áreas académicas y administrativas en el despliegue de proyectos institucionales de cara a la gestión tecnológica que se propongan en la Universidad.
10. Realizar otras funciones afines que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** Título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería y/o carreras afines. • Alta capacidad de análisis y síntesis en entornos de Educación Superior. • Conocimientos en procesos y proyectos de Educación Superior. • Con grado de magister en temas de Educación Superior (deseable). **Experiencia:** • Contar como mínimo con cinco (05) 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	D) ASISTENTE(A) EJECUTIVO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Organizar y supervisar la agenda y actas de reuniones de la Gerencia General y Sub Gerencia General. 2. Realizar el seguimiento de la correspondencia y documentación interna y externa de la Gerencia General y Sub Gerencia General. 3. Emitir y recepcionar documentos de la Gerencia General y Sub Gerencia General, así como realizar su respectivo registro a través de la generación de archivos físicos y digitales. 4. Organizar las atenciones para reuniones. 5. 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. 6. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad. 7. Brindar apoyo a las direcciones académicas y personal que conforma la Gerencia General y Sub Gerencia General. 8. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General. • Sub Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines. • Alta capacidad de organización, planificación y análisis e interpretación de documentos. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **<u>Experiencia:</u>** • Mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.2. DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
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. Realizar otras funciones afines a su área de competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor(a) de Dromedarius. • Coordinador(a) de Centros de Producción.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>**: • Título Profesional en Administración, Marketing y carreras afines. • De preferencia con grado de Maestría. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **<u>Experiencia</u>**: • 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
12. Organizar y supervisar el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades al personal de las áreas que administra: Fundos, Clínica Universitaria (Estomatológica), Centro de Idiomas, y demás Centros de Producción de la Universidad. 13. Proponer y ejecutar estrategias asociadas a los objetivos de los centros de producción para cumplir con los planes establecidos por la Universidad. 14. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de producción de las líneas de producción a su cargo. 15. Controlar que se cumpla con los procedimientos de adquisición, conservación y despacho de las materias primas para el proceso productivo en conjunto con las áreas involucradas. 16. Crear reportes y análisis de ventas y gastos de forma periódica, para elevarlo a su superior inmediato. 17. Realizar seguimiento de potenciales de clientes en conjunto con el equipo de las áreas que administra. 18. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma la dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título profesional de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Conocimiento avanzado de ofimática/ Power BI. • Con grado de magíster (deseable). **Experiencia**: • Contar con cinco (05) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
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. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Profesional en Administración, Marketing y carreras afines. • De preferencia con estudios de posgrado en temas relacionados a producción, calidad y afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia**: • Con experiencia de tres (03) años en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) SUPERVISOR(A) DE DROMEDARIUS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar de manera integral el cuidado de todos los dromedarios asignados al área, así como a nivel de la prevención de enfermedades, su tratamiento y rehabilitación según las etapas de vida de los animales. 2. Asegurar estándares de calidad establecidos por la Universidad, verificando tiempos, costos y atenciones durante el proceso. 3. Controlar los pedidos de los materiales y la calidad de los mismos. 4. Generar reportes mensuales del estado de salud de los animales atendidos y de los casos que se presenten, informando en todo momento a la Dirección de Centros de Producción. 5. Programar y supervisar las compras para el correcto abastecimiento del área, en conjunto con la Coordinación de Centros de Producción. 6. Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Profesional en la carrera de Medicina Veterinaria o carreras afines. • Conocimientos Medicina Animal de menores y mayores (deseable). • Conocimientos de producción de animales (deseable). • Conocimiento intermedio de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Con tres (03) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos

3.2.1. CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE CENTRO DE IDIOMAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas. 2. Formular el presupuesto anual. 3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados. 4. Conducir todo el proceso de matrícula, desde su inicio hasta su finalización. 5. Presentar a la instancia superior los informes respectivos de los procesos del área. 6. Aprobar los programas para el dictado de nuevos cursos de idiomas. 7. Revisar documentos requeridos por parte del área académica. 8. Realizar otras funciones asignadas por su dirección.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Centro de Idiomas. • Asistente(a) Administrativo(a).
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 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	B) COORDINADOR(A) COMERCIAL DE CENTRO DE IDIOMAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE IDIOMAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ofrecer y comunicar los beneficios y principales procedimientos a los alumnos y/o interesados en el Centro de Idiomas. 2. Brindar un servicio de calidad a los usuarios, así como atender sus consultas, orientarlos en todo momento. 3. Planificar y realizar observaciones a docentes, así como dar feedback y seguimiento a su desempeño. 4. Formular los horarios de los docentes (previa evaluación programada con el área competente) y registrarlo en el sistema de presupuesto para la respectiva asignación del curso. 5. Proponer las convocatorias de los cursos a aperturarse y elevarlos a su dirección. 6. Monitorear el desempeño de los docentes para el cumplimiento de los objetivos académicos. 7. 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). 8. Identificar los temas de capacitación de los docentes y apoyar en la implementación académica del plan curricular. 9. Evaluar por competencias y desempeño a los docentes del Centro de Idiomas. 10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centro de Idiomas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente(a) Administrativo(a).
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 tres (03) 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	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) I.
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 Universidad. 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. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador Comercial de Centro de Idiomas. • Director de Centro de Idiomas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>**: • Egresado o bachiller o Título Profesional en Traducción, Administración o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas. **<u>Experiencia</u>**: • 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.

3.2.2. CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRODUCCIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y gestionar los procesos para la atención de salud de pacientes en los diferentes CUS de la UPSJB SAC, mediante el cumplimiento de la Ley General de Salud, reglamento y normas conexas; los mecanismos de calidad en servicios de salud.
2. Aprobar guías de práctica clínica y/o protocolos de acuerdo a la naturaleza de las atenciones en el servicio brindado, propuestas por el Comité Técnico Especializado. Asimismo, los pprocedimientos asistenciales y procedimientos administrativos.
3. Gestionar, organizar, mantener y administrar un archivo de historias clínicas (físico y/o electrónico), así como atender en coordinación con los responsables del CUS requerimientos que sean solicitados.
4. Gestionar y supervisar en los CUS universitarios de Salud el control permanente y programado de los insumos y medicamentos utilizados y utilizará protocolos para su buen almacenamiento y uso.
5. Gestionar con el responsable del CUS y con el administrador general la presencia y permanencia del personal, para garantizar la prestación de la atención a los usuarios.
6. Aprobar el Plan Operativo Anual, el presupuesto de funcionamiento, inversiones, entre otros de los CUS de la UPSJB SAC.
7. Participar en proyectos dirigidos a líneas de investigación y objetivos de responsabilidad social universitario, articulados con los CUS.
8. Participar y aprobar los requerimientos para el desarrollo del procedimiento de adquisición de materiales y equipos odontológicos y/o especializados, en caso de ser una actividad académica, participar en el requerimiento del proceso académico institucional aprobado.
9. Gestionar el programa de capacitación continua para todo el personal de salud de los CUS, de acuerdo a las necesidades del servicio o área del establecimiento.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de salud y bioseguridad, de las disposiciones legales referente a los servicios odontológicos u otros de salud, así como velar por el cumplimiento de informes dependientes de la administración general sobre vigencia de licencias, categorizaciones, recategorizaciones o requisitos de la Institución SuSalud.
11. Promover la implementación de un sistema de gestión de calidad de atención en salud para los CUS.
12. Proponer y realizar la actualización de normas internas, así como el Manual de Organización y funciones de los CUS; plan de contingencias frente a emergencias y desastres basados en el Decreto supremo Nº013-2006-SA Reglamento de establecimientos de Salud y servicios médicos de apoyo, Artículo 14º y otros documentos normativos referentes.
13. Gestionar con la administración general el Plan de manejo de residuos sólidos, declaración anual de residuos sólidos, manifiestos de residuos sólidos, etc., en base al DS Nº013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios médicos de apoyo, norma Técnica de Salud “Gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo”
14. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de la satisfacción del usuario del CUS, así como levantar las observaciones realizadas en diferentes procesos evaluativos o de auditoría interna/externa en equipo con los responsables de los CUS, como mecanismo de gestión de la mejora continua.
15. Supervisar las gestiones pertinentes para atender las quejas y reclamos, así como la disposición del libro

de reclamaciones en los CUS.
16. Gestionar acciones para revisar los posibles riesgos de eventos adversos en los CUS.
17. Realizar otras funciones relacionada a su cargo y encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centros de Producción. • Gerencia General.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional de la salud. • Con colegiatura vigente y habilitado. • Con registro nacional de especialidad (RNE) • De preferencia con grado de maestro. • Estudios de especialidad en Gerencia de Servicios de Salud y Auditoría Médica. **Experiencia:** • Experiencia en gestión de Centros de Salud Privados mínimo 02 años • Experiencia profesional general de 06 años. • Experiencia en sector público o privado de salud.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el soporte permanente al Director de los CUS para asegurar el cumplimiento de funciones y actividades relacionadas al servicio de salud de los pacientes y a las licencias de los CUS.
2. Gestionar y elaborar la planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y presupuesto de los CUS.
3. Realizar el monitoreo y control general de las operaciones del CUS, así como sobre vigencia de licencias, registros TUA, categorizaciones, recategorizaciones o requisitos de la Institución SuSalud.
4. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal con informes semestrales o de acuerdo con los requerimientos.
5. Formular las informaciones financieras requeridas por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
6. Conciliar mensualmente los ingresos y egresos del CUS.
7. Gestionar la conservación, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura, equipos e instrumentos del CUS, manteniendo coordinación con las áreas pertinentes.
8. Participar en la selección y supervisión de la adquisición de materiales y equipos odontológicos u otros del CUS.
9. Cumplir con el Plan de manejo de residuos sólidos, declaración anual de residuos sólidos, manifiestos de residuos sólidos, etc., en base al DS Nº013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y servicios médicos de apoyo, norma Técnica de Salud “Gestión y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo”
10. Documentar el cumplimiento evidencia de los mantenimientos preventivos realizados a través de OTM Órdenes Técnicas de Mantenimiento.
11. Gestionar y supervisar la ejecución del inventario del almacén de los CUS, en conjunto con las áreas pertinentes de la Universidad.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas de salud y bioseguridad y las disposiciones legales referente a los servicios que ofrece el CUS, en conjunto con las áreas pertinentes.
13. Brindar las acciones administrativas para atender las quejas y reclamos, así como la disposición del libro de reclamaciones en los CUS.
14. Supervisar la calidad y satisfacción en la atención de los pacientes y usuarios que acuden al CUS.
15. Documentar el archivo actualizad de responsables de la atención incluyendo el Director de los CUS, incluyendo los profesionales de apoyo para la atención de salud, con acreditaciones, colegiaturas, capacitaciones, entre otras, asimismo brindar las identificaciones, asegurando que sea visible y permanente en todo el personal, de acuerdo a las respectivas en base al vínculo laboral correspondiente
16. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Centros Universitarios de Salud.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal administrativo que conforma el centro.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Administración o carreras afines. • Con especialidad en gestión en servicios de Salud **Experiencia:** • Experiencia profesional de cinco (05) años, de preferencia en gestión de clínicas o servicios de salud.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) RESPONSABLE DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asumir las responsabilidades de gestión de atención de servicio de salud y/o servicios odontológicos desarrolladas en el Centro Universitario de Salud -CUS y coordinar con las Escuelas Profesionales de las Facultades las actividades académicas que se realicen dentro del mismo.
2. Remitir los informes de Programación del Staff del CUS y Coordinar el rol de atenciones y de actividades académicas asistenciales con el personal docente responsable de las atenciones de pacientes, asegurando el 100% de atenciones coberturadas.
3. Definir los protocolos médicos, clínicos, las técnicas y los materiales a utilizar para procedimientos asistenciales.
4. Revisar la necesidad de equipos, insumos y suministros y remitir el requerimiento a la Dirección de Operaciones Académicas, de acuerdo con la complejidad del mismo en coordinación con la Administración General de los Centros Universitarios de Salud para el óptimo desarrollo de las actividades del Centro Universitario de Salud -CUS.
5. Advertir al Administrador General sobre riesgos u otros en referencia a trámites de las licencias y planes de mantenimientos para el buen funcionamiento de los equipos del Centro en coordinación con la Dirección de Operaciones Académicas DOA.
6. Verificar, evaluar y supervisar los servicios que se prestan directamente en el Centro, velando por el resguardo de la salud de los pacientes, el respeto a la privacidad de los mismo, la ética profesional y la satisfacción de ellos.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual del Centro Universitario de Salud.
8. Vigilar y controlar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y la debida administración de los bienes y equipos del Centro.
9. Elaborar y supervisar el cumplimiento de los manuales y procedimientos internos que permitan optimizar los procesos asistenciales del centro por parte de todos los involucrados.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades referentes al laboratorio dental para satisfacer las necesidades de los estudiantes, docentes y pacientes.
11. Implementar, supervisar y realizar las gestiones pertinentes para atender y dar tratamiento oportuno de las quejas y reclamos de presentarse, así como la disposición del libro de reclamaciones en los CUS.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Centros Universitarios de Salud.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente Técnico • Técnico • Asistente(a) Administrativo(a) II
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Título profesional de la salud de la especialidad. • Con colegiatura vigente y habilitado.

	• De preferencia con grado de magister. **Experiencia:** • Con estudios en gestión de servicios de salud y afines. • Experiencia mínima de 2 años de ejercicio de la profesión. • De preferencia con experiencia profesional académica mínima de 02 años.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ASISTENTE(A) TÉCNICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS DE SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y atender a las necesidades de alumnos y docentes durante el desarrollo de las actividades académico – asistenciales.
2. Derivar documentación recepcionada del día a la coordinación.
3. Realizar el registro de formatos académicos, clínicos y/o de gestión establecidos que se soliciten.
4. Controlar, aperturar, archivar y custodiar las historias clínicas.
5. Verificar oportunamente los recibos de pagos de pacientes para la apertura de procedimientos administrativo y/o clínicos.
6. Apoyar a la programación y reserva de citas a pacientes.
7. Controlar y custodiar el buen uso de los equipos biomédicos o acorde a la especialidad, informando de inmediato cualquier deterioro o desperfecto técnico a su coordinación.
8. Realizar el mantenimiento recurrente de los equipos biomédicos y el registro de los mismos acordes al plan anual de mantenimiento.
9. Realizar la dispensación y el registro diario de ingreso y salida de materiales e insumos utilizados de acuerdo a la especialidad o naturaleza del servicio y al pago realizado por tratamiento del servicio, del mismo modo el inventario al término del semestre.
10. Asegurar el abastecimiento oportuno de materiales e insumos para las actividades académico – asistenciales.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del Centro Universitario de Salud por parte de todos los involucrados.
12. Asegurar la inocuidad del centro Universitario de salud.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del proceso de desinfección y esterilización de instrumentales.
14. Realizar la recepción, coordinación, envío y seguimiento de trabajos que involucren otros servicios hasta la culminación del proceso.
15. Realizar reportes sobre los procesos, actividades y cumplimiento de normativas establecidas al Coordinador.
16. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Responsable de Centro Universitario de Salud.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Técnico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos concluidos como Asistente Técnico. • Capacitación en temas relacionados a sus funciones en los últimos 2 años (de preferencia). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 2 años como Asistente Técnico.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) TÉCNICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo la custodia y realización de los trabajos que se entreguen al laboratorio dental en las diferentes especialidades con que cuente el Centro Universitario.
2. Coordinar con los asistentes dentales las fechas de recepción y entrega de trabajos enviados al laboratorio dental con fechas programadas desde el inicio hasta la entrega del trabajo finalizado.
3. Verificar y controlar la calidad de los trabajos que se reciben en el laboratorio dental registrando los formatos de órdenes de trabajos firmados y autorizados por los docentes del centro.
4. Emitir informes y/o registro de formatos, de los trabajos realizados en el laboratorio dental a la coordinación periódicamente o cuando se requiera.
5. Coordinar permanentemente con los docentes de los centros Universitarios sobre algunas indicaciones específicas que proponga con respecto a trabajos enviados al laboratorio dental.
6. Emitir protocolos para la recepción y conformidad de trabajos enviados por los alumnos con el visto bueno de los docentes al laboratorio dental.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Asistente Técnico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ninguno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico o universitario inconcluso de carreras técnicas. • Con estudios complementarios afines a la especialidad. **Experiencia:** • Experiencia en el área de 01 año en el rubro.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	F) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar de manera integral las actividades que se le asigna, con la finalidad de cumplir y cubrir los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
2. Programar reuniones y concretar citas, dando soporte en la convocatoria y despliegue de reuniones asignadas.
3. Participar en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida.
4. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
5. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones se le asigne, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
6. Tramitar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales que se requiera en el área.
7. Brindar información a pacientes, estudiantes, docentes u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad de la consulta y/o reclamo; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
8. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Responsable de Centro Universitario de Salud.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ninguno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos concluidos, universitario de los últimos ciclos o egresado en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento básico de Ofimática. • Conocimiento en técnicas de Redacción, Archivística o Protocolo (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente. **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia en el área, de preferencia en el sector de Educación Superior.

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

3.3. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar la información financiera y contable mensual y anual, responsabilizándose de la calidad y oportunidad de la información generada, así como evaluar los avances de su ejecución.
2. Garantizar el uso correcto de los recursos económicos de la Universidad.
3. Participar en el diseño y supervisión del presupuesto anual de la Universidad.
4. Estimar los ingresos y gastos mediante proyecciones y control de los flujos de caja.
5. 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.
6. Planificar y supervisar las actividades de tesorería relacionadas al pago de proveedores, servicios, planillas e inversiones.
7. Presentar alta capacidad de liderazgo, pensamiento analítico, comunicación efectiva y resolución de problemas.
8. Supervisar a todo el personal que tiene a cargo.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerente General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Dpto. de Contabilidad, Dpto. de Tesorería, Dpto. de Créditos y Cobranzas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración o carreras afines. • Con Grado de Maestría en Finanzas o Administración de Empresas. • Sólidos conocimiento de sistemas contables e integrados. • Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado • Manejo de equipos multidisciplinarios en el ámbito de su especialidad. **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.

3.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) CONTADOR(A) GENERAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Generar los Estados Financieros de acuerdo a la necesidad del área. 2. Realizar la planificación periódica del equipo para la preparación de los Estados Financieros. 3. Supervisar y monitorear que la información contable se encuentre migrada al sistema contable, en coordinación con su equipo y el Dpto. de Costos. 4. Supervisar la elaboración de la declaración del impuesto anual de renta. 5. Supervisar la elaboración de las declaraciones mensuales y retenciones y de operaciones con terceros. 6. Preparar informes solicitados por la Dirección de Finanzas y Contabilidad, así como por la Gerencia General. 7. Preparar la estadística anual solicitada por entidades nacionales 8. Gestionar y coordinar la atención de fiscalizaciones tributarias y laborales, auditorías financieras, supervisiones de SUNEDU, procesos de acreditación y asesorías tributarias periódicas. 9. Atender la información solicitada por entidades financieras y proveedores. 10. Preparar información contable necesaria para la elaboración del presupuesto institucional. 11. Realizar Otras funciones que le asigne su jefe 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	**<u>Formación:</u>** • Título profesional en Contabilidad. • Con grado de maestría (deseable). • Con estudios de especialización en normas contables y tributarios. • Manejo de sistemas contables. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **<u>Experiencia:</u>** • Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de Contabilidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos.

	• Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ANALISTA CONTABLE SENIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar la contabilización, conciliación y análisis de las cuentas de inventarios de suministros y otros relacionados, declaración del libro electrónico a Sunat del Libro de Inventario electrónico. 2. Apoyo en realizar la contabilización de provisión, análisis de planilla mensual en el Sistema Contable coordinando con el área de Recursos Humanos. 3. Análisis y provisión de NIIF 16 arrendamiento. 4. Análisis de intangibles, impuesto a la renta diferido y de activo fijo. 5. Realizar coordinaciones y comunicaciones constantes con el Contador(a) General, y demás analistas y asistentes contables, para lograr los objetivos trazados y cumplir con el Plan Operativo Anual. 6. Realizar otras labores como apoyo al área contable para elaborar informes internos y externos según requerimientos de procesos de auditoria financiera, revisión tributaria, fiscalización de Sunat, Sunedu. 7. Realiza otras funciones solicitadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Contador(a) General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Titulado Universitario de la carrera de Contabilidad (indispensable) • Especialización en Contabilidad financiera (deseable). • Especialización en NIFF (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores contables y tributarias.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ANALISTA CONTABLE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en realizar la provisión y análisis de las cuentas relacionadas con la planilla mensual en el Sistema Contable coordinando con el área de Recursos Humanos, según la NIC 19 (Beneficios a los Empleados).
2. Análisis de los registros contables relacionados con los Recibos por Honorarios, para la declaración mensual de Rentas de 4ta Categoría.
3. Cálculo, análisis, provisión y revisión documentaria de los contratos de arrendamientos operativos de la empresa, según la NIIF 16 (Arrendamientos).
4. Registro de las Provisiones de Litigios en coordinación con el área legal, según la NIC 37 (Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes).
5. Realizar coordinaciones y comunicaciones constantes con la Contadora General, Sub Contador y demás analistas y asistente contable, para lograr los objetivos trazados y cumplir con el Plan Operativo Anual.
6. Realizar otras labores como apoyo al área contable para elaborar informes internos y externos según requerimientos de procesos de auditoria financiera, revisión tributaria, fiscalizaciones de SUNAT, SUNEDU.
7. Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
8. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado o bachiller universitario de la carrera de Contabilidad. • Conocimientos avanzados de Ofimática. • Conocimientos amplios contables, tributarios y financieros (NIIF) • Conocimientos en Legislación Laboral **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionados al cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ASISTENTE(A) DE CONTABILIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Calcular y registrar las provisiones contables (egresos e ingresos de caja y bancos, registro de compras, ventas, provisión de depreciación, planilla, devengado de seguros, devengado de intereses financieros, devengado de gastos bancarios), activo y pasivo diferido. 2. Apoyo en la elaboración de liquidación de impuestos, declaraciones juradas mensuales y anuales, libros electrónicos y cálculo de Impuesto a la Renta, precio de transferencia. 3. Elaborar las conciliaciones bancarias. 4. Revisar la información del registro de compras y ventas para el envío y declaración a la SUNAT. 5. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables. 6. Análisis de cuentas contables (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, percepciones, retenciones, detracciones, impuestos, etc.). 7. Realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable. 8. Impresión de libros contables en los plazos establecidos. 9. Control de inventarios y activos 10. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
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.

3.3.2. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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 Universidad. 5. Gestionar de manera periódica los reportes de morosidad por cartera, periodos, solicitados por la Dirección. 6. Generar reuniones de manera periódica con su equipo de trabajo y con su dirección a fin de planificar y organizar el área. 7. Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.	
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 gestión de cobranzas. • Con grado de magister (de preferencia). • 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	B) ANALISTA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la gestión de cobranza a los alumnos de la UPSJB, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación institucional.
2. Revisar los reportes de las centrales de riesgo para ver el historial de morosidad de los alumnos y posibles riesgos crediticios ante posibles reclamos de los usuarios.
3. Incentivar el pago voluntario de los alumnos mediante campañas en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
4. Realizar el seguimiento constante de la cartera de deudores.
5. Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a las cobranzas.
6. Reportar de manera semanal y mensual a la jefatura respecto a la recuperación y sinceramiento de la deuda.
7. Generar de constancias de no adeudo
8. Realizar la gestión de las deudas, anulaciones, transferencias y/o trámites de reembolso.
9. Activar las programaciones de pago ante el trámite de reservas (anulaciones) y actualizaciones de matrícula (activación de programación) de los estudiantes, así como registrar matriculas por creditajes.
10. Realizar otras funciones solicitadas por su jefatura inmediata.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. • Con estudios de especialización en créditos y cobranzas (deseable). • Conocimiento avanzado de Ofimática. • Conocimientos en: Notificación, recuperación y cobranza de deudas. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) 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	C) ASISTENTE(A) DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la gestión de cobranza a los alumnos de la UPSJB, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación institucional. 2. Dar soporte los reportes de las centrales de riesgo para ver el historial de morosidad de los alumnos y posibles riesgos crediticios ante posibles reclamos de los usuarios. 3. Incentivar el pago voluntario de los alumnos mediante campañas en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad. 4. Apoyar el seguimiento constante de la cartera de deudores. 5. Llevar un control y archivo adecuado de la documentación correspondiente a las cobranzas. 6. Apoyar la gestión de las deudas, anulaciones, transferencias y/o trámites de reembolso. 7. Realizar otras funciones solicitadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Créditos y Cobranzas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Titulado universitario en Contabilidad, Economía y/o afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento en notificación, recuperación y cobranza de deudas **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) 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.

3.3.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE TESORERÍA.
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	B) ASISTENTE(A) DE TESORERÍA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar y realizar el registro contable de las operaciones de tesorería: conciliación bancaria, flujos de caja. 2. Planificar las operaciones de tesorería. 3. Elaborar los reportes de tesorería. 4. Acompañar en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, , cumpliendo de manera oportuna los objetivos que le encomiende su dirección. 5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación del personal de su área. 6. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Tesorería.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Titulado de la carrera de contabilidad, Economía, Finanzas y/o carreras afines. • Conocimiento en Peoplesoft. • Conocimiento en pagos vía telecrédito, telebanking, Bifnet y Sunatsol. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (02) 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.

3.3.3.1. COORDINACIÓN DE CAJA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE CAJA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar el monitorio y cuadre de caja diario de la Universidad. 2. Realizar los reportes de caja chica de manera periódica. 3. Conciliación de depósitos de forma diaria. 4. Realizar reporte de indicadores de caja. 5. Verificar la emisión de boletas versus estado de cuenta del alumno. 6. Carga diaria bancaria y actualización para cargar los montos por pagar. 7. Llevar un control diario de los depósitos en bóveda por cajero. 8. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) 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.

3.3.4. DEPARTAMENTO DE COSTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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. 11. 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	• Director de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Costos de Centros de Producción. • Analista 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 cinco (05) 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	B) CONTADOR(A) DE COSTOS DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
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. Elaborar los análisis económicos financieros de la unidad de negocio. 3. Procesar información, bajo lineamientos e instrucciones de su superior inmediato. 4. Prestar apoyo en cuanto a la función de control de la ejecución presupuestaria. 5. Brindar apoyo a su inmediato superior en la elaboración del proyecto del tarifario de la unidad de negocio. 6. Apoyar directamente a su jefatura en las proyecciones de costos e ingresos. 7. Realizar otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Costos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. • 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. • Organización y Planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ANALISTA DE COSTOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar actividades de recepción, archivo y control de documentos contables. 2. Clasificar adecuadamente los gastos por centros de costos existentes. 3. Verificar los gastos por partida presupuestal institucional aprobada. 4. Contabilizar los documentos ya clasificados en el sistema contable vigente. 5. Revisar y analizar los costos y gastos que se generan mensualmente en los distintos centros de costos, con alta incidencia en las Escuelas Profesionales de la Universidad. 6. Revisar, analizar y realizar el cruce de información de los movimientos de materiales y suministros en los distintos almacenes de la Universidad (módulo de inventarios) versus registros contables. 7. Ejecutar codificación de centros de costos vigente y solicitadas por las áreas autorizadas. 8. Realizar la ubicación de las partidas presupuestales solicitadas por la Dirección de Logística en archivo de Presupuesto Institucional. 9. Apoyar en la toma de inventarios físicos de almacenes con fines de sustento contable, auditorías, etc. 10. Realizar otras funciones indicadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Costos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado Universitario de las carreras 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.

3.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.
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 docente y no docente las normas, reglamentos y directivas en la gestión de personas. 3. Controlar los recursos humanos a su cargo y de todas las áreas en 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 y de aquellas que tienen un impacto en la Universidad. 9. Aprobar los planes generados por los procesos a su cargo. 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 los entes reguladores del trabajo y juzgados laborales. 13. Dar respuesta a documentos remitidos por entidades públicas y privadas. 14. Realizar otras funciones que le asigne 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:	**<u>Formación:</u>** • Título Profesional en Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Derecho, o 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 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	B) ABOGADO(A) LABORALISTA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Absolver consultas sobre temas legales que realice la Dirección de Recursos Humanos y brindar asesoría en materia laboral y de gestión humana.
2. Proponer y manejar procedimientos, reglamentos entre otros documentos de gestión en relación a la gestión de personas en conjunto con el proceso de Contratos.
3. Coordinar en conjunto con todos los procesos de la dirección, las actividades en materia legal donde se requiera la opinión laboral.
4. Proponer la revisión y redacción de documentos legales acordes a la Universidad y normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento a expedientes legales dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Realizar capacitaciones de acuerdo a su especialidad, para el personal de la dirección.
7. Atender los requerimientos o fiscalizaciones de la Autoridad de Trabajo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos
8. Atender los requerimientos de la Dirección de Asesoría Legal respecto a los casos laborales judicializados.
9. Actualizar de manera permanente el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normativas inherentes a la gestión de Recursos Humanos.
10. Proponer cartas u oficios solicitados por las Autoridades oficiales de la Universidad, para ser elevados a la Gerencia General y/o Directorio.
11. Realizar otros documentos y funciones que la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia General consideren pertinentes delegar su ejecución.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	• Título profesional en Derecho (con colegiatura vigente). • Con especialización y sólidos conocimientos en Derecho Laboral, Derecho del Trabajo y/o Derecho Corporativo • Conocimiento básico de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **<u>Experiencia</u>:** • Contar con tres (03) 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	C) ASISTENTE(A) DE DIRECCIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Realizar de manera integral todas las actividades que se le asigna, desde su inicio hasta el cierre, asegurando condiciones de planificación, ejecución, monitoreo y control, con la finalidad de analizar y generar productos/entregables acorde a los requerimientos solicitados, así como proponiendo acciones de mejora en las actividades encomendadas.
5. Participar de forma activa en reuniones de trabajo, exponiendo alcances o aspectos que se le haya delegado y sustentando de manera efectiva las solicitudes o consultas que se le realiza, así como llevar a cabo una correcta secuencia de pasos para la información requerida, asegurando en todo momento el requerimiento u objetivo solicitado para su posterior desarrollo.
6. Dar el soporte necesario en todo momento que su superior inmediato lo requiera, tanto dentro de la Universidad o en las comisiones a las que se le destaque.
7. Gestionar de manera integral toda la documentación que reciba o se le asigne, desde su recepción, registro y/o distribución en las diferentes áreas de la Universidad y/o instituciones respectivas.
8. Velar por la información física y virtual que maneja, con especial atención de la información confidencial o sensible que por la naturaleza de sus funciones maneja, considerando en todo momento mecanismos necesarios para su custodia y vigilancia, compartiendo la información de ser el caso, solo con su superior inmediato o quien éste requiera compartir o derivar.
9. Brindar información a estudiantes, docentes, egresados, padres de familia u otros usuarios que acudan al área, atendiéndolos de manera efectiva y cubriendo la necesidad en consulta; de ser el caso, derivando al usuario, con el área o proceso implicado.
10. Manejar indicadores del área, cubriendo las actividades del plan o planes estratégicos u operativos y llevando a cabo el respectivo control del presupuesto, en conjunto con su superior inmediato y la comisión de presupuesto o área responsable del presupuesto en la Universidad.
11. Demostrar en todo momento una conducta de servicio, a través de un trato cordial y de atención hacia el usuario interno y externo que acuda al área.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). • Conocimiento en Atención al Cliente.

	Experiencia: • Contar con dos (02) años de experiencia en el área, de preferencia en el en el sector de Educación Superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.4.1 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES.
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, Contratos y 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. Proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en coordinación con las áreas involucradas y del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) 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. Supervisar la correcta generación de contratos del personal docente y administrativo, así como los contratos del personal de cuarta categoría.
9. Representar a la dirección en los procesos de auditoría, y ser un enlace entre los entes reguladores ante inspecciones internas y externas.
10. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente laboral y políticas internas de la Universidad en materia de remuneraciones y compensaciones.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • 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 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.

3.4.1.1. COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y COMPENSACIONES.
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. Ser el nexo entre las áreas de Calidad, Planificación y Presupuesto en los requerimientos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, entre otros, llevando a cabo la formulación y ejecución de los sub procesos que se les asigne, así como de las respectivas auditorías internas que se realicen por parte de los entes reguladores internos y externos.
10. Realizar otras funciones afines al puesto y a solicitud de la dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Remuneraciones y Compensaciones.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Remuneraciones y Beneficios Sociales.

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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) SUPERVISOR(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar, controlar y hacer mejoras respecto a los procesos bajo su cargo.
2. Responsable de la validación y control de la planilla de la Universidad.
3. Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de Administración de Personal: Incorporaciones, movimientos, traslados, desvinculaciones, destaques, entre otros, y sus respectivas implicancias remunerativas y de control presupuestal.
4. Llevar a cabo la revisión del lote de pagos de planilla docente y administrativo de la Universidad.
5. Controlar el proceso de liquidaciones de beneficios sociales del personal saliente.
6. 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.
7. Responsable de la revisión de bonificaciones y descuentos.
8. Generar reportes de incidencias y otros documentos propios de la planilla de la Universidad.
9. Supervisar la gestión de contratos del personal docente, administrativo y del personal de cuarta categoría. Supervisar la gestión de legajos del personal docente y administrativo.
10. Realizar auditorías periódicas para garantizar la precisión y transparencia en el manejo de la planilla de la Universidad.
11. Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y políticas internas de la Universidad en materia de remuneraciones y compensaciones.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO – SUPERVISIÓN SOBRE:	• Director(a) de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>FORMACIÓN</u>:** • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o carreras afines. • Con grado de Maestría (deseable). Conocimientos: • Manejo de Excel a nivel avanzado (Macros). • Conocimiento de declaración AFP, Declaración PDT PLAME y análisis de planilla. • Manejo de cálculo de horas extras(indispensable). • Conocimiento avanzado de ERP. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Conocimiento de entornos virtuales. **<u>EXPERIENCIA</u>:** • Con experiencia de cuatro (04) años de experiencia en el área remuneraciones, de preferencia en el sector de educación superior.

	• Con experiencia de tres (03) años supervisando áreas de remuneraciones, de preferencia en el sector de educación superior.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar soporte en la gestión integral de todo el proceso de planillas del personal administrativo y docente de la Universidad.
2. Dar soporte en la elaboración de los beneficios sociales (CTS, liquidación, leyes sociales, boletas de pago, etc.).
3. Dar soporte en el control de procesos vacaciones.
4. Efectuar los cálculos de liquidación de impuestos mensuales.
5. Realizar proyecciones de acuerdo a las solicitudes que le encomiende su superior inmediato.
6. Dar soporte 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 Universidad.
9. Absolver las consultas que el personal realice en materia de remuneraciones.
10. Ser el nexo entre las áreas de Calidad, Planificación y Presupuesto en los requerimientos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, entre otros, llevando a cabo la formulación y ejecución de los sub procesos que se les asigne, así como de las respectivas auditorías internas que se realicen por parte de los entes reguladores.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) de Remuneraciones y Beneficios Sociales
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado 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.

3.4.1.2. COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE REGISTRO Y CONTROL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar de manera organizada y de acuerdo a los lineamientos de los entes supervisores, los legajos del personal docente y no docente de la Universidad.
2. Generar los reportes del personal docente y no docente de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas de la Universidad.
3. Supervisar los lotes de pago del personal docente de acuerdo a los formatos remitidos por las diferentes Escuelas Profesionales.
4. Supervisar el registro del proceso de marcación de asistencia del personal docente y no docente y generar las acciones y lineamientos para las filiales.
5. Supervisar y velar porque se cumpla el procedimiento de los legajos del personal docente y no docente de la mano con el personal a su cargo y las comisiones que se generen para cubrir de manera efectiva los requerimientos institucionales.
6. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Remuneraciones y Compensaciones.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente de Registro y Control

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ing. Industrial, Administración y/o carreras afines. • Con sólidos conocimientos en organización y gestión de proyectos. • Conocimientos comprobados avanzados en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas, con especial atención en ERP o People Soft. **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	B) ASISTENTE(A) DE REGISTRO Y CONTROL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Organizar, archivar, controlar y custodiar la documentación en los legajos del personal administrativo y docente. 2. Registrar y actualizar la información de 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 en labores de nuestra competencia a los diferentes Programas Académicos y áreas administrativas de la Universidad que lo requieran. 9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Registro y Control.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller y/o titulado en las carreras de 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	C) AUXILIAR DE ARCHIVOS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar soporte en tareas administrativas a nivel de organización de documentos, escaneo, impresión y registros de documentos según los controles establecidos en el área. 2. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos, en buen estado y clasificados correctamente. 3. Clasificar adecuadamente y de acuerdo a su naturaleza, los documentos y formatos de control administrativos y docente que le encomienden. 4. Ejecutar la solicitud y entrega de documentos y files de personal. 5. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador(a) de Registro y Control.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos o universitarios inconclusos en carreras afines. • Con conocimiento de Archivística (deseable). • Con conocimiento de office nivel usuario. **Experiencia:** • Experiencia de seis (06) meses en el cargo o labores afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

3.4.1.3. COORDINACIÓN DE CONTRATOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE CONTRATOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Generar los contratos de todo el 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. Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Remuneraciones y Compensaciones.
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	B) ASISTENTE(A) 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 Universidad. 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) 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.

3.4.2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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 Universidad 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. Realizar 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 Universidad 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. Realizar otras funciones que designe su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el área.

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	B) 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • 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. • Con grado de maestría (deseable) en el ámbito de su especialidad. **Experiencia:** • 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	C) COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE EN LOCAL - FILIAL.
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. Proponer elaborar el 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • 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. **Experiencia:** • Contar como mínimo con dos (02) 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	D) ANALISTA 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. Dar el soporte integral al 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. Ejecutar Inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
4. Mantener actualizada las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y también los Aspectos e impactos ambientales.
5. Asistir en la inducción y realizar capacitaciones en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
6. Dar soporte en los monitoreos ocupacionales y ambientales (agentes físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales).
7. Generar las Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Universidad.
8. Elaborar y proponer del Plan de Seguridad en Defensa Civil.
9. Llevar el control de los accidentes e incidentes que se presenten en la Universidad.
10. Participar y cumplir con el cronograma de simulacros e informes.
11. Formar y entrenar a las brigadas de evacuación y rescate, primeros auxilios, lucha contra incendios y medio ambiente.
12. Informar al jefe inmediato, y efectuar recomendaciones sobre los incidentes ocurridos al personal, así mismo en lo que corresponda a los incidentes ambientales ocurridos.
13. Aplicar íntegramente lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
14. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • 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. **Experiencia:** • Contar como mínimo con tres (03) 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	E) ASISTENTE(A) 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. Asistir en el seguimiento del Plan de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente.
2. Ejecutar Inspecciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
3. Apoyar en la implementación de acciones para el establecimiento de la cultura de prevención de riesgos laborales, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de los trabajadores.
4. Apoyar en la implementación y administración de las acciones para el cumplimiento el sistema de gestión de SSTMA.
5. Orientar al personal de la empresa y terceros de sus actividades sobre el buen mantenimiento y uso adecuado de los equipos de protección personal – EPP.
6. Apoyar en el seguimiento de la capacitación adecuada y la difusión a los trabajadores de los lineamientos de seguridad y del medio ambiente
7. Apoyar las charlas de inducción al personal propio y de terceros sobre seguridad, salud ocupacional y el medio ambiente en los frentes de trabajo.
8. Realizar informes de las inspecciones y del recojo de los residuos sólidos.
9. Participar en la realización de los simulacros nacionales de sismo.
10. Informar sobre actos y Condiciones sub estándar, incidentes entre otros que ocurran en las instalaciones.
11. Dar soporte en los monitoreos ocupacionales y ambientales (agentes físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales).
12. Generar las Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Actas del Comité QBR de la Universidad.
13. Apoyar en la ejecución del programa de recojo y eliminación de residuos sólidos
14. Proponer e implementar acciones de mejora en el puesto, área y la empresa
15. Aplicar íntegramente lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
16. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • 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 intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar como mínimo con un (01) años en cargos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.4.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, desarrollar y supervisar todas las actividades del plan anual de clima y cultura organizacional.
2. Ejecutar las mediciones anuales de clima laboral, así como desarrollar diagnósticos y planes de acción con actividades transversales orientadas a incrementar la satisfacción de las áreas.
3. Diseñar e implementar el plan anual de comunicaciones internas de la dirección.
4. Asegurar una cultura de reconocimiento a través de programas transversales en la Universidad.
5. Supervisar los procesos de selección de personal.
6. Supervisar los procesos de Inducción y Capacitación del personal.
7. Supervisar los procesos concernientes al bienestar del personal.
8. Monitorear y gestionar al equipo asignado a su cargo.
9. Dar soporte a los procesos que le delegue la dirección en temas concerniente a la gestión de recursos humanos, administración de personal, SST y supervisión con el personal del Local San Borja y filiales.
10. Participar y de ser el caso, representar a la dirección en las reuniones de trabajo que ésta le delegue o las veces que el director se ausente.
11. Gestionar el presupuesto asignado de toda el área.
12. Realizar otras funciones que designe su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal del Dpto. de Desarrollo Organizacional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o Licenciado en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos y/o carreras afines. • Con conocimientos en temas de gestión y desarrollo de personas. • Con conocimientos en procesos *soft* y *hard* de recursos humanos. • Con grado de maestría (deseable). • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con experiencia en metodología GPTW, ABE y Employee Experience. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con (5) años en el área y/o 5 años supervisando procesos de selección, capacitación, desarrollo, clima y bienestar del personal.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo y de manera integral, el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo de la Universidad.
2. Generar la propuesta de cursos, programas entre otros del Plan de Capacitación Institucional.
3. Coordinar diferentes proyectos, planes y programas de capacitación de la Universidad, tales como Programas de Liderazgo, manuales para la gestión de Directores de Escuela, etc., considerando los fundamentos de Diseño Instruccional.
4. Organizar y realizar el correcto desarrollo de las actividades de capacitación otorgadas al personal.
5. Actualizar los lineamientos y procedimientos del proceso de capacitación e Inducción Institucional.
6. Proponer mejoras a nivel de la Inducción Institucional y procesos inherentes a su proceso, herramientas ágiles e instrumentos de enseñanza – aprendizaje en público adulto.
7. Realizar el dictado en la inducción institucional y ser moderador(a) en las diferentes capacitaciones que el área organice.
8. Ser el nexo entre las áreas de Calidad, Planificación y Presupuesto en los requerimientos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, entre otros, llevando a cabo la formulación y ejecución de los sub procesos que se les asigne, así como de las respectivas auditorías internas que se realicen por parte de los entes reguladores internos y externos.
9. Monitorear y controlar el presupuesto y los indicadores del área.
10. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Desarrollo Organizacional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o licenciado en Administración, Psicología, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de entornos virtuales. **Experiencia:** • Contar como mínimo con tres (03) años en labores administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y ejecutar todas las actividades concernientes al bienestar del personal. 2. Orientar a los trabajadores en los trámites de los seguros privados y EsSalud, así como asesorar y apoyar en problemas de atención médica o acreditación al personal. 3. Gestionar el Reembolso de Prestaciones Económicas (subsidios, canjes de descansos médico - particulares, etc.). 4. Coordinar y promover la capacitación de temas sociales que influyan en el bienestar de los trabajadores. 5. Elaborar informes de casos sociales y registrarlos para el control y seguimiento mensual. 6. Realizar el control de información de derechohabientes. 7. Recepcionar e ingresar al sistema de planillas los descansos médicos, registro de subsidio y demás documentos inherentes a su proceso, dando el soporte en las gestiones de los procesos de Remuneraciones. 8. Orientar y apoyar en los trámites de solicitud de préstamos institucionales. 9. Planificar y ejecutar los convenios, eventos, activaciones y demás actividades que beneficien a los trabajadores. 10. Manejar indicadores de gestión, así como del presupuesto asignado. 11. Presentar informes sobre el seguimiento de los casos por enfermedad, accidentes de trabajo y otros comunes. 12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Desarrollo Organizacional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o 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	D) COORDINADOR(A) DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo para la Universidad, en conjunto y simultáneo con los locales y filiales.
2. Coordinar con los encargados de las áreas académicas y administrativas los requerimientos y nuevos ingresos de personal.
3. Proponer y verificar el cumplimiento de los indicadores del área (ratios referentes a ingresos y ceses del personal de la Universidad).
4. Actualizar los lineamientos y procedimientos de selección y desempeño del personal.
5. Proponer los planes de línea de carrera del personal de la Universidad.
6. Contar con una base de datos de postulantes para los puestos con alta rotación de la Universidad.
7. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral.
8. 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.
9. Administrar las bolsas de trabajo institucionales y el presupuesto inherente a su proceso.
10. Emitir opinión sobre las consultas en la gestión de personas que su jefatura le asigne.
11. Ser el nexo entre las áreas de Calidad, Planificación y Presupuesto en los requerimientos de los planes operativos anuales, planes estratégicos, entre otros, llevando a cabo la formulación y ejecución de los sub procesos que se les asigne, así como de las respectivas auditorías internas que se realicen por parte de los entes reguladores internos y externos.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Desarrollo Organizacional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Analista de Atracción y Desarrollo del Talento.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional en, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Con estudios de especialización en Gestión y Desarrollo del Talento. • Conocimiento intermedio en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Contar como mínimo con tres (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	E) ANALISTA DE ATRACCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo para la Universidad, en conjunto y simultáneo con los locales y filiales.
2. Coordinar con los encargados de las áreas académicas y administrativas los requerimientos y nuevos ingresos de personal.
3. Proponer y verificar el cumplimiento de los indicadores del área (ratios referentes a ingresos y ceses del personal de la Universidad).
4. Contar con una base de datos de postulantes para los puestos con alta rotación de la Universidad.
5. Coordinar la ejecución y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral.
6. Administrar las bolsas de trabajo institucionales y el presupuesto inherente a su proceso.
7. Emitir opinión sobre las consultas en la gestión de personas que su jefatura le asigne.
8. Ser el nexo entre las áreas de Calidad, Planificación y Presupuesto en los requerimientos de los planes operativos anuales, llevando a cabo la formulación y ejecución de los sub procesos que se les asigne, así como de las respectivas auditorías que se realicen.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Desarrollo Organizacional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Bachiller y/o Licenciado en Psicología. Administración o Gestión de Recursos Humanos. • Estudios de especialización en Gestión y Desarrollo del Talento y/o similares. • Conocimiento intermedio en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. • Experiencia en el manejo de pruebas psicométricas. **Experiencia**: • Contar como mínimo con dos (02) 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	F) ASISTENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dar soporte en los procesos de reclutamiento y selección de personal de puestos operativos y ventas de la Universidad. 2. Dar soporte en los procesos de inducción, capacitación interna, capacitación externa y desarrollo del personal. 3. Dar soporte en los procesos de Clima y Bienestar que realiza la Universidad. 4. Asistir en la planificación y ejecución de programas de desarrollo de personal. 5. Proponer nuevas técnicas propias de los procesos que conforman el área. 6. Mantener actualizado los indicadores que se manejan en el área. 7. Colaborar en la elaboración de descripciones de nuevos puestos y estructura de áreas que conforma la Universidad. 8. Dar soporte en los procesos de Auditoria con que cuente el Departamento. 9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Desarrollo Organizacional.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Bachiller y/o Licenciado en Psicología. • Conocimiento en Gestión y Desarrollo del Talento y/o similares. • Conocimiento intermedio en Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia**: • Contar como mínimo con un (01) año en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

3.4.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE INTEGRAL DE SEGURIDAD EN LIMA Y FILIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad integral en la Sede Lima 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 la Sede Lima 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 Universidad en los eventos dispuestos por la Gerencia General o Autoridad correspondiente. 8. Modificar y proponer el reglamento interno o lineamientos 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. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor de Seguridad en Local/Filial. • 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:** • 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	B) 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 la Sede Lima 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 Sede Lima 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 Universidad en los eventos dispuestos por la Gerencia General o Autoridad correspondiente.
8. Modificar y proponer el reglamento interno o lineamientos 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. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe Integral de Seguridad en Lima y Filiales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor de Seguridad en local/filial. • Resguardo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Personal militar retirado de las FF.AA., PNP 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:** • 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	C) SUB JEFE DE SEGURIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SUPERVISIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad integral de los Locales, Filiales y Fundos 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. Coordina la ejecución de los Planes Operativos del área en los Locales, Filiales y Fundos.
5. Coordinar con personal tercerizado de acuerdo a 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 Universidad en los eventos dispuestos por la Gerencia General y/o Autoridad.
8. Proponer los lineamientos internos de seguridad en la Universidad.
9. Dar opinión sobre los contratos con empresas que tercerizan los servicios del rubro.
10. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad asignados por el área interna competente.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Supervisión General de Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Supervisor de Seguridad. • Resguardo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Personal militar retirado de las FF.AA., PNP 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:** • 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	D) SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SUPERVISIÓN GENERAL DE SEGURIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por la seguridad total de los Locales, Filiales y Fundos 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, Filiales y Fundos. 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. Coordinar y dar cuenta del servicio de seguridad de los Locales, Filiales y Fundos manera permanente a su jefatura. 8. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe Integral de Seguridad/Sub Jefe de Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Agente de Vigilancia – Resguardo.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Personal militar retirado de las FF.AA., PNP o persona civil con conocimientos en seguridad. • Bachiller, técnico superior en el ámbito de su especialidad. • Licencia de conducir A - 1 (deseable) y/o de moto lineal. **Experiencia:** • Contar cinco (05) 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	E) RESGUARDO EN LOCAL - FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE SUPERVISIÓN GENERAL 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 a su jefatura inmediata. 3. Ejecutar los protocolos de bioseguridad asignados por el área interna competente. 4. Presentar una alta predisposición en temas de cortesía y amabilidad con los usuarios de la Comunidad Universitaria. 5. Asumir las funciones del Supervisor de Seguridad cuando éste se encuentre de licencia y/o vacaciones. 6. Presentar pulcritud e imagen de acuerdo al código de vestimenta vigente. 7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Supervisor de Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Personal militar retirado de las FF.AA., PNP o persona civil con conocimientos en seguridad. • Educación básica regular (primaria, secundaria). • Estudios técnicos en Seguridad. • Licencia de conducir A - 1 (deseable) y/o de moto lineal. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en el cargo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

3.5. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer los planes de desarrollo de sistemas de la Universidad, así como las políticas y objetivos del área. 2. Elevar los planes para consolidación y aprobación por la instancia correspondiente. 3. Asegurar el cumplimiento de los planes aprobados del área. 4. Aprobar los procesos y procedimientos que integran la Dirección de Sistemas de Información. 5. Informar a las Autoridades que correspondan el logro de los objetivos y metas. 6. Gestionar los recursos informáticos bajo su responsabilidad. 7. Administrar los recursos humanos, infraestructura y materiales asignados a su unidad. 8. Analizar, evaluar y dirigir los proyectos informáticos propuestos por los responsables de sus procesos, atendiendo solicitudes de las áreas académicas y administrativas de la Universidad. 9. Analizar, evaluar y dirigir el desempeño y productividad del personal asignado a la Dirección. 10. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo. 11. Administrar los riesgos de su competencia. 12. Asumir los resultados de la gestión. 13. Hacer seguimiento al cumplimiento de sus objetivos. 14. Atender e implementar medidas correctivas. 15. Realizar otras funciones que le asigne 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 de maestría en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento de dirección y gestión estratégica de TI • Conocimientos en gerencia o gestión de proyectos (deseable conocimiento de metodologías ágiles). • Conocimiento de la norma ISO 9001. • Conocimientos básicos de ITIL. • Conocimientos de Ingeniería de Software. • Conocimientos en BPM. • Conocimientos de biometría y certificación digital. • Conocimientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información (deseable). **Experiencia:** • Contar como mínimo con diez (10) años en el puesto.

	• Con experiencia de cinco (05) años en gestión de tecnologías de información y comunicaciones en el Sector de 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	B) SUB DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Representar al Director de Sistemas de Información cuando éste lo requiera o en su ausencia. 2. Coordinar a nivel horizontal y vertical la implementación de los diversos requerimientos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad. 3. Formular y proponer políticas, metodologías, directivas, objetivos y planes; teniendo en cuenta la optimización de recursos, tiempos y costos. 4. Liderar, cuando se le asigne, los proyectos de TI, empleando las mejores prácticas de las ciencias en computación, incluyendo planes de mitigación de riesgos que sean necesarios. 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que integran la Dirección de Sistemas de Información, identificando fortalezas y aspectos de mejora que generen acciones de mejora continua. 6. Apoyar en la gestión de los recursos humanos, infraestructura y materiales del área. 7. Llevar a cabo el control de los indicadores del área. 8. Realizas otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Personal que conforma la Dirección.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional de la carrera de Ingeniera de Sistemas, Ing. Informática o carreras 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. • Conocimientos básicos de ITIL. • Conocimientos de Ingeniería de Software. • Conocimientos de BPM (Business Process Management). • Conocimientos de infraestructura tecnológica y seguridad de la información (deseable). • Conocimiento de inglés (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) 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	C) LÍDER DE ANÁLISIS Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las tareas y actividades del equipo de Q.A
2. Administrar y controlar los procesos de Q.A (Control de documento levantamiento, diseño de planes de prueba, pruebas de caja blanca y negra, pruebas de stress, informes de conformidad y estadísticas).
3. Diseñar y mejorar procesos de Q.A
4. Coordinar la dotación de Q.A para la certificación de los productos.
5. Desarrollo de reportes de gestión con información cuantitativa de la calidad de los productos desarrollados.
6. Generar planes de prueba y testear aplicaciones.
7. Generar documentación e informes de control y gestión de los tester realizados.
8. Realizar manuales de los sistemas revisados.
9. Realizar otras funciones que solicite la dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Personal con rol de Testers

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional de Ingeniero de Sistemas u otra carrera relacionada con Tecnologías de Información y Comunicaciones. Conocimientos en: • Herramientas, metodologías y normas utilizadas en QA: JIRA, Mantis y Bugzilla, CMMI, UML, metodologías ágiles de desarrollo, ITIL, políticas de seguridad de sistemas TI. Deseable conocimiento en Norma ISO 9000, 9001, 9004, • Procesos de Control de Calidad de TI tales como caja blanca, caja negra, Control y seguimiento de Pruebas Funcionales • Gestión de Proyectos • Conocimientos teóricos de arquitectura cliente servidor, lenguajes de programación JAVA y PHP, Base de Datos, conocimientos en estrategias y técnica de pruebas de software. • Usabilidad de sistemas **Experiencia:** • Al menos tres (03) años de experiencia en cargos afines.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ARQUITECTO(A) DE SISTEMAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Definir estándares de desarrollo de artefactos de software.
2. Documentar la arquitectura de los componentes de software.
3. Crear (desarrollar) los componentes de software reutilizables para la construcción de software.
4. Elaborar y coordinar propuestas de mejora en los diseños de artefactos de software.
5. Evaluar y proponer en el desempeño de soluciones de software usados en la Universidad.
6. Participar, coordinar y seleccionar las tecnologías que usarán los artefactos de software.
7. Capacitar al personal de desarrollo en las tecnologías seleccionadas de construcción de software.
8. Facilitar y proporcionar orientación técnica al equipo de desarrollo de soluciones de software.
9. Establecer y documentar el procedimiento a realizar para los pases a producción (cultura DEVOPS).
10. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ing. Informática o de Software. • Postgrado en ingeniería de software. Conocimientos demostrables en (indispensable): • Agile, RUP, UML, etc. • Modelamiento de arquitectura de sistemas de software. • Conocimientos de Gestión de proyectos bajo el enfoque del PMBOK, Gestión de proyectos ágiles (SCRUM). • Visual Basic .Net (Net core, ASP.Net, C#, Etc) • Base de Datos SQL Server • HTML5 y CSS3 (framework: React, Vue.js, Angular, etc) • Desarrollo e integración de APIs, y Web Services (GraphQl, Kong) • Microservicios, Docker, kubernetes • Azure, AWS, Oracle Cloud, etc. (por lo menos uno de ellos). Conocimiento deseable en: • Desarrollo de aplicativos móviles (Android studio, Xamarin, Kotiln, etc.) • Microfrontends • Herramientas para Pruebas de Software **Experiencia:** • Contar con tres (03) años como analista programador. • Contar con tres (03) años como Arquitecto de Sistemas.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar las Bases de Datos de la UPSJB.
2. Implementar, monitorear y evaluar procesos Backup y migración de las Bases de Datos.
3. Realizar actividades de pase a producción y/ mantenimiento de los objetos de Base de Datos de la UPSJB a medida que los requerimientos de los sistemas informáticos lo requieran.
4. Implementar controles de seguridad de las Bases de Datos (asignación de usuarios y permisos)
5. Monitorear constantemente el desempeño de la base de datos reportando los resultados diariamente.
6. Prever, detectar e informar oportunamente incidentes y ocurrencias que alteren la normal operatividad de la Base de Datos.
7. Evaluar que la información almacenada por los sistemas informáticos sea grabada de manera consistente, y organizarla de forma que sirva de soporte a los sistemas integrales de la institución.
8. Establecer y actualizar las políticas, procedimientos y estándares de objetos de creación de base de datos.
9. Establecer la periodicidad y realizar las copias de seguridad de las bases de datos.
10. Evaluar y verificar la creación y modificación de objetos de base de datos antes de los pases a producción cumplan con las normas, políticas, procedimientos y estándares para no afectar el desempeño de la base de datos.
11. Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración y seguridad De la Base de Datos, así como los sistemas y recursos.
12. Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas en forma periódica y/o eventual.
13. Asesorar en actividades relacionadas de su competencia, a las demás áreas.
14. Otras que le asigne la Dirección de Sistemas de Información.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Analistas de Bases de datos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ing. Informática o de Software. • Curso “ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR CERTIFIED PROFESSIONAL” **Conocimientos en:** • Bases de datos Oracle, Sql Server, Postgre, • Cloud computing: Azure, OCI • Tuning de BD • Implementación de Datamart y datawarehouse • Dominio de Pentaho

	Experiencia: • Administrador de base de datos Oracle, mínima de 5 años • Experiencia como Analista-programador, mínimo de tres (03) años.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al cliente • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	F) COORDINADOR DE LOCAL / FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Sistemas de Información reportando todas las necesidades, requerimientos y sucesos relacionadas con TI correspondientes a su local o filial 2. Planificar y desarrollar los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de su local o filial en coordinación con el Jefe de Infraestructura Informática y Seguridad. 3. Proponer la actualización o reemplazo de equipos informáticos y software como resultado del mantenimiento preventivo de su respectiva sede o filial 4. Asegurar el soporte técnico a los usuarios de su sede o filial con la finalidad de garantizar su integración al uso eficiente y eficaz de las tecnologías disponibles en la institución. 5. Asegurar el registro en el sistema de tickets de todas las atenciones realizadas en su local o filial. 6. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y periféricos de su local o filial. 7. Asegurar la ejecución de los trabajos de Cableado estructurado requeridos en su local o filial. 8. Implementar medidas preventivas y correctivas.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de infraestructura tecnológica y seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico Profesional en Computación e Informática o egresado de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o afines. **Con conocimientos en:** • Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y periféricos. • Cableado estructurado de datos. • ITIL **Experiencia:** • Experiencia mínima de cuatro (04) años en soporte técnico informático.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Liderazgo. • Actitud de servicio y orientación al cliente. • Organización y Planificación.

3.5.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la infraestructura tecnológica de Redes y Seguridad Informática, asegurando el correcto funcionamiento de las redes de comunicaciones basadas en red privada de datos, internet y telefonía, según las necesidades tecnológicas y objetivos de la organización.
2. Gestionar la infraestructura de Servidores físicos, virtuales y servicios en nube, administrando la operación y funcionamiento de las plataformas de servidores y servicios de sistemas, sobre las cuales se soporta la operativa de la organización, asegurando la más alta disponibilidad.
3. Gestionar el Soporte Técnico, a los usuarios y equipos de cómputo, brindando un óptimo funcionamiento de los diferentes servicios de TI
4. Gestionar la Mesa de Ayuda asegurando la atención y resolución de todas las necesidades de los usuarios plasmadas en tickets.
5. Mantener la más alta disponibilidad e integridad de la red de comunicaciones, aplicando normativas de seguridad informática bajo una supervisión y monitoreo constante.
6. Elaboración de normas y procedimientos para la ejecución de actividades, tareas y proyectos relacionados a la plataforma de redes y comunicaciones.
7. 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.
8. 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.
9. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios basados en el directorio activo e Infraestructura tecnológica de equipos de cómputo, servidores, periféricos y otras plataformas.
10. Planificar, establecer y supervisar los trabajos delegados al personal a su cargo 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.
11. Informar constantemente al Director de Sistemas: Situaciones identificadas en mesa de ayuda, Hechos importantes, Avances de proyectos, necesidades, etc.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto anual
13. Realizar otras funciones afines a su cargo solicitadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal que conforma el área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:**

	• Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines. **Con sólidos conocimientos en:** • Administración de Infraestructura Tecnológica y Seguridad. • Gestión de Proyectos. • Redes, wifi, VPN, seguridad informática. • Sistemas operativos: Windows Server, Linux • ITIL Foundation, PMI, Mejora continua. • Conocimiento de Microsoft Office a nivel avanzado. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años en Soporte Técnico. • Experiencia mínima de diez (10) años en Redes y Comunicaciones.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) GESTOR DE SERVIDORES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar servidores basados en plataformas Microsoft y Linux, manteniendo el inventario actualizado. 2. Monitorear diariamente el uso de recursos de los Servidores (Procesador, memoria y espacio de almacenamiento, asegurando el correcto funcionamiento de los servidores 3. Verificar de manera cotidiana el funcionamiento del servicio de directorio activo para garantizar el acceso adecuado a la red institucional. 4. Asegurar la correcta ejecución de las copias de respaldo de los servidores. 5. Configurar y gestionar el software de virtualización. 6. Revisar los archivos de eventos en cada servidor y tomar las acciones preventivas y correctivas. 7. Elaborar procedimientos y manuales para la gestión de servidores. 8. Realizar otras funciones afines a su cargo solicitadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de la carrera profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o Técnico Profesional en Computación e Informática. **Con conocimientos en:** • Arquitectura de sistemas. • Administración de servidores con sistemas Operativo Microsoft Windows Server 2008 o superior, y sistemas Operativos Linux. • Plataforma de Virtualización VMware y plataforma nube. • Herramientas software de backup. • Seguridad Informática / Gestión de Proyectos PMI. • ITIL Foundation. **Experiencia:** • Con experiencia de tres (03) años como Administrador de servidores.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) GESTOR DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD
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. Elaborar 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 y económicas.
5. Realizar otras funciones afines a su cargo solicitadas por su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	• Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de la carrera profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Sistemas, o SIMILARES. **Con conocimientos en:** • Certificación CCNA oficial (Apreciable) • 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 • Gestión de Proyectos PMI / ITIL Foundation **Experiencia:** • Mínimo 2 años como Administrador de redes • Mínimo 1 año gestionando la seguridad informática de alguna organización

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) GESTOR DE SOPORTE TECNICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD.
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. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, etc. o Técnico Titulado en Computación e informática. **Con conocimientos en:** • Windows Client, Windows Server, Linux, Soporte de usuarios. • Reparación y operación de equipos de cómputo y periféricos. • ITIL Foundation, PMI. **Experiencia:** • Mínimo 2 años brindando soporte técnico a usuarios finales.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, priorizar, atender, escalar y cerrar los tickets de mesa de ayuda.
2. Asignar o derivar la atención de tickets al personal de su equipo
3. Realizar la inducción a las aplicaciones básicas a los diferentes usuarios de la UPSJB.
4. Realizar capacitaciones a los usuarios de los diferentes aplicativos de la UPSJB.
5. Gestionar las solicitudes de requerimientos de los usuarios: recibir, clasificar, priorizar, atender, escalar y cerrar.
6. Brindar soporte técnico a requerimientos informáticos de usuario con asistencia remota o presencial para solucionar los problemas reportados, asegurando el adecuado y oportuno servicio de atención a usuarios (solicitudes de atención de primer nivel).
7. Realizar la inducción y/o capacitación en las aplicaciones a los diferentes usuarios de la UPSJB.
8. Elaborar los instructivos que permitan robustecer la base de conocimientos de ayuda al usuario de la UPSJB
9. Reportar patrones anómalos en la operación de los sistemas y servicios, con base en los tickets recibidos.
10. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Infraestructura Tecnológica y Seguridad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, etc. o Técnico Titulado 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.

3.5.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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 en las diferentes modalidades de los programas (presencial, semi presencial y a distancia) que permitan dar respuesta a los requerimientos de la organización y sus áreas, alineados a los planes estratégicos de la Universidad. 7. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del Departamento 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 estudios de maestría en administración, Ingeniería o afines. • Diplomado en Gestión de Proyectos. **Con sólidos conocimientos en:** • Gestión de Proyectos • BPM • TOGAF • ITIL Foundation. • Sistemas de Base de Datos. • Conocimiento de lenguajes de programación • Lenguaje sql transact • Implementación, de Sistemas Peoplesoft. **Experiencia:** • 2 años de experiencia en Gestión de Proyectos • 6 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	B) ANALISTA DE PROYECTOS Y PROCESOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE PROYECTOS Y PROCESOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el proceso de la implementación de sistemas LMS y SIS como Blackboard o PeopleSoft para la mejora de procesos, buscando eficiencia operativa, financiera y oportunidades de automatización. 2. Participar en la gestión de los proyectos, tecnológicos de la Universidad. 3. Realizar la configuración a nivel Administrador de las Aplicaciones implementadas. 4. Programar funcionalidades en los sistemas basados en Peoplesoft utilizando Peoplecode. 5. Programar los servicios que permitan la integración de Peoplesoft con otras aplicaciones. 6. Programar los scripts de bases de datos y elaborar reportes de usuario final. 7. Capacitar a usuarios finales en el uso de aplicaciones implementadas. 8. Participar en reuniones de coordinación con usuarios para la atención de requerimientos. 9. Coordinar con proveedores la atención de casos escalados a nivel 3. 10. Realizar 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. **Con conocimientos en:** • Sistemas de Base de Datos (SQL, Oracle, y Postgres). • Sistemas de Información. • Conocer sobre ERP de preferencia Oracle PeopleSoft Campus. • BPM, Normas ISO. Gestión de Calidad, DRP, BIA. • Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.) • Interface, consumo y publicación de web services. • ITIL Foundation, PMI. **Experiencia:** • Mínimo 2 años como Analista funcional de peoplesoft. • Mínimo haber participado en una implementación peoplesoft en una universidad latinoamericana.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.5.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo de software bajo el enfoque del PMBOK, gestionando como parte de ello el ciclo de vida del desarrollo de software.
2. Dirigir la atención oportuna y confiable de la información de su competencia, así como de los requerimientos de mantenimiento a las aplicaciones informáticas de la universidad, provenientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
3. Promover y supervisar la normalización y estandarización del ciclo de vida del desarrollo de software estableciendo una metodología de desarrollo de software y proponiendo los procedimientos, manuales e instructivos que correspondan.
4. Elaborar y mantener actualizado el modelo y diccionario de datos institucional.
5. Promover la cultura de aseguramiento de la calidad del software.
6. Asegurar que todo el código fuente se encuentre disponible en el repositorio oficial de la UPSJB
7. Autorizar los pases a producción, dejando constancia de cada caso.
8. Analizar, evaluar y dirigir el desempeño y productividad del personal asignado a su área.
9. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la universidad.
10. Establecer por lo menos dos indicadores claves de gestión y presentarlos de manera mensual como informe a la Dirección de sistemas.
11. Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección de Sistemas de Información.
12. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Sistemas de Información
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal asignado al Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación:</u>** • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines. • Estudios de posgrado en el ámbito de su especialidad (deseable). **Con conocimientos en:** • Elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo e implementación de proyectos de sistemas informáticos. • Gestión de proyectos bajo en enfoque del PMBOK (certificación deseable) • Gestión de proyectos ágiles (SCRUM master deseable) • ITIL fundación (certificación deseable).

	• Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.) • Administración de Base de Datos con SQL Server. • Busines Process Management (BPM) **Experiencia:** • Mínimo 06 años dirigiendo equipos de desarrollo de software.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) LÍDER DE PROYECTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO DE APLICACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entrevistarse con los usuarios líderes para conocer el detalle de los requerimientos y determinar el alcance real de los mismos.
2. Liderar la ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones que le son asignados bajo el enfoque del PMBOK.
3. Gestionar la habilitación de los recursos informáticos necesarios para la ejecución de un proyecto, personal, servidores, etc.
4. Elaborar y mantener actualizados los cronogramas de desarrollo de aplicaciones.
5. Validar con usuario líder la aprobación de los artefactos preparados en cada etapa del proyecto de software.
6. Reportar diariamente a su jefatura, el estado de avance de cada proyecto en ejecución.
7. Coordinar con el responsable respectivo la ejecución de las pruebas correspondientes.
8. Coordinar y solicitar los pases a producción.
9. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la Universidad.
10. Obtener aprobación final de usuarios por los productos (aplicaciones) entregados.
11. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Desarrollo de Aplicaciones.
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:** • Conocimientos de Gestión de proyectos bajo en enfoque del PMBOK (certificación deseable). • Conocimientos de Gestión de proyectos ágiles (SCRUM Master deseable). • Conocimiento de ITIL fundación (certificación deseable). • Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.) • Conocimiento en Busines Process Management (BPM/ BPMN. • Microsoft Project v.2016 o superior. **Experiencia:** • Experiencia mínima de cinco (05) años como analista y/o desarrollador de aplicaciones
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ANALISTA DE SISTEMAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el relevamiento de información y obtener la especificación de los requerimientos funcionales y no funcionales por parte de los usuarios e interesados. 2. Establecer el alcance del proyecto de desarrollo 3. Validar con el usuario Líder e interesados el análisis realizado, asegurándose de haber cubierto todas las funcionalidades y reglas de negocio, así como las excepciones en el proceso que se busca automatizar. 4. Elaborar los artefactos del sistema. 5. Elaborar los prototipos del sistema como parte del diseño y validarlos por el usuario líder. 6. Coordinar con los programadores asignados al proyecto el desarrollo, de los programas de código fuente y/o componentes definidos en el diseño. 7. Informar permanentemente al Líder del proyecto o Jefe de Desarrollo el estado de avance de los proyectos en los que participa. 8. Participar en las pruebas funcionales correspondientes asegurando que el sistema desarrollado cumpla con las características definidas por el usuario líder. 9. Almacenar los artefactos generados en el repositorio del proyecto. 10. Participar en la capacitación y/o adiestramiento de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación con las asignaciones de su competencia. 11. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Desarrollo de Aplicaciones Académicas. • Líder de proyecto
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:** • UML, BPM / Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.) • Metodologías agiles / Bases de datos SQL Server, Oracle. • ERP Académicos, Aplicaciones de backoffice Arquitectura de Servicios / Procesos académicos / Power BI **Experiencia:** • 4 años como Analista de sistemas • 3 años en sector educación superior
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) PROGRAMADOR(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO DE APLICACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en relevamiento de información y obtener la especificación de los requerimientos funcionales y no funcionales por parte del usuario líder.
2. Elaborar el diagrama de proceso que se busca automatizar haciendo uso de la notación BPMN.
3. Coordinar con el Arquitecto de Sistemas el diseño de arquitectura que se utilizará para el desarrollo de la aplicación.
4. Coordinar o elaborar los artefactos necesarios para el proyecto.
5. Coordinar o elaborar los prototipos de interfaz de usuario del proceso que se busca automatizar.
6. Desarrollar los programas necesarios para el funcionamiento de la aplicación.
7. Atender los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones que el jefe de desarrollo le asigne.
8. Estimar y comunicar al jefe de desarrollo o Líder del proyecto los tiempos que tomará la programación de cada componente o funcionalidad según se le asigne.
9. Elaborar la documentación técnica de los sistemas informáticos desarrollados, a nivel técnico y de usuario: (Análisis, diseño, procesos, manuales y procedimientos).
10. Almacenar y versionar las fuentes de la aplicación y/o componentes de software en el repositorio del proyecto de software.
11. Informar permanentemente al líder del proyecto o jefe de desarrollo de aplicaciones el estado de avance de los trabajos encomendados.
12. Realizar las pruebas funcionales correspondientes asegurando que el sistema desarrollado cumpla con requisitos definidos, características de calidad y seguridad esperados.
13. Establecer los pasos que se deben realizar para el pase a producción, coordinando con el DBA y los responsables de servidores.
14. Participar en la capacitación de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación con las asignaciones de su competencia.
15. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Desarrollo de Aplicaciones.
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:** • Bases de datos: SQL Server, Oracle, Postgress, MySQL, MongoDB. • Dominio de lenguajes de programación: Java, .Net, (ASP.Net, C#, etc.). • Programación web con HTML5 y CSS3. • Framework: React, Vue.js, Angular, etc. • Desarrollo de aplicativos móviles (Android studio, Xamarin, Kotiln, etc.). • Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.)

	• Docker, kubernetes • Microfrontends • Conocimiento de UML. • Conocimientos de Gestión de proyectos bajo el enfoque del PMBOK, Gestión de proyectos ágiles (SCRUM). • Herramientas para Pruebas de Software • Arquitectura de servicios y microservicios. **Experiencia:** • Con cinco (05) años como Programador en general.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) PROGRAMADOR(A) JUNIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO DE APLICACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la ejecución de los proyectos de desarrollo de aplicaciones, programando el código fuente de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder de proyectos, Programador o Jefe de Desarrollo. 2. Desarrollar los reportes asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Líder de Proyectos o Jefe de Desarrollo. 3. Participar en el análisis y diseño de aplicaciones. 4. Elaborar la documentación técnica correspondiente a los proyectos en los que participa. 5. Participar en la atención de requerimientos de mantenimiento de aplicaciones. 6. Proporcionar atención a los usuarios finales en el uso de aplicaciones desarrolladas. 7. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Desarrollo de Aplicaciones Académicas. • Líder de Proyectos de Desarrollo.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de software o afines. **Con conocimientos en:** • Bases de datos SQL Server, MySQL, Oracle, Postgress, etc. • Lenguajes de programación: Java, .Net, PHP. • Cloud computing (Azure, Oracle OCI, Etc.) • User Xperience (UX) • Arquitectura de Servicios. **Experiencia:** • Con experiencia de un (01) año en funciones afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios en contacto personal y directo con **LA UNIVERSIDAD** y/o personal de dirección. Se deja constancia que por el cargo que desempeñará **EL TRABAJADOR** tendrá contacto personal y directo con la Presidencia de la Junta General, miembros del Directorio, Gerencia General, Rectorado, Vicerrectorado Académico y de Investigación, así como otros estamentos académicos y académicos, cuando corresponda de acuerdo al ámbito de sus funciones.

2. Guardar reserva de los secretos industriales, comerciales o profesionales de los que tome conocimiento en el desarrollo de sus labores y ejercicio de su cargo.

3. Emitir las opiniones o informes que le solicite **LA UNIVERSIDAD.**

4. Liderar la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales cuyos alcances abarcan los inmuebles y locales de **LA UNIVERSIDAD** ubicados en las provincias de Lima, Chincha e Ica.

5. Proponer las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, sus objetivos; así como los planes de desarrollo de infraestructura de **LA UNIVERSIDAD**.

6. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de **LA UNIVERSIDAD**.

7. Formular y proponer el Plan Anual de Infraestructura y Servicios Generales, así como el Presupuesto de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en alineación con el Plan Estratégico Institucional vigente.

8. Coordinar, formular, planificar, gestionar, dirigir y controlar los proyectos de ampliación y/o modificación de las obras civiles de los locales e inmuebles de **LA UNIVERSIDAD,** al corto, mediano y largo plazo, en concordancia a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Infraestructura y Servicios Generales.

9. Planificar y proponer la implementación de proyectos de Habilitación Urbana, Cambio de Zonificación, Cambio de Uso, Subdivisión, Independización, Acumulación, Puesta en Valor y otros, tendientes a generar valor agregado en los inmuebles y locales de propiedad de **LA UNIVERSIDAD**.

10. Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución de obras y proyectos.

11. Establecer lineamientos para los procesos de control, seguimiento y de supervisión en la ejecución de obras.

12. Dirigir y controlar la elaboración de los estudios y expedientes técnicos de las obras declaradas viables para **LA UNIVERSIDAD**.

13. Dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos y/o ejecución de obras contratados con terceros, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y al Reglamento Nacional de Edificaciones.

14. Dirigir y controlar la formulación de los términos de referencia para la formulación de los estudios y/o la ejecución de obras, para la cartera de proyectos a desarrollarse con terceros.

15. Aprobar el desarrollo de los estudios definitivos de los proyectos a ejecutarse.

16. Supervisar y controlar la ejecución y el avance del desarrollo de los estudios de los proyectos, así como la ejecución de las obras asignadas terceros.

17. Controlar la aplicación y ejecución de los contratos con terceros, de acuerdo con el avance en la ejecución de los proyectos y obras asignadas.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de **LA UNIVERSIDAD.**

19. Proponer la aprobación y autorización de las modificaciones técnicas realizadas a los proyectos y obras.

20. Dirigir y controlar la formulación de los estudios y/o ejecución de las obras que administra.

21. Proporcionar la información técnica del avance de la formulación de los estudios y de la ejecución de los proyectos a las autoridades que se lo requieran.

22. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, muebles y ambientes de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

23. Supervisar y controlar la liquidación técnica de las obras ejecutadas por terceros y/o por la Dirección, en base a la evaluación de la documentación sustentatoria respectiva.

24. Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Plan Anual de Infraestructura y Servicios Generales y Presupuesto de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales e informar del avance de los mismos a la Presidencia de la Junta General, miembros del Directorio, Gerencia General, Rectorado y Vicerrectorado Académico y de Investigación.

25. Emitir opinión e informe, así como brindar asesoramiento técnico especializado a la Presidencia, Gerencia General y autoridades de **LA UNIVERSIDAD** sobre la implicancia de los proyectos de infraestructura en general y su impacto.

26. Coordinar con los organismos locales, regionales, estatales u otros pertinentes para la realización y/o ejecución de obras.

27. Gestionar y sustentar los informes, formatos, cuadros y en general toda documentación encargada y relativa a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales que ha de ser presentada ante la SUNEDU u otras autoridades internas y/o externas a la Universidad.

28. Delegar eficazmente las tareas rutinarias al equipo de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

29. Desempeñar las demás funciones afines que le asignen las autoridades de **LA UNIVERSIDAD**, en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal de 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 maestría (deseable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 10 (diez) años en el cargo o puestos afines, liderando áreas de arquitectura.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y desarrollo de equipos. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y/o dirigir las obras de infraestructura en la Sede o Filial que le sea asignada por el Director de Infraestructura y Servicios Generales.
2. Informar diligentemente al Director de Infraestructura y Servicios Generales de las obras o intervenciones en infraestructura que tuvieren lugar en su Sede o Filial.
3. Coordinar e informar permanentemente al Director de Infraestructura y Servicios Generales y al Director Administrativo (de su Filial), las acciones y obras aprobadas para garantizar su viabilidad y eficiente ejecución, así como los avances de los proyectos y obras a su cargo.
4. Canalizar los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de su Sede o Filial al Director de Infraestructura y Servicios Generales
5. Supervisar las obras de infraestructura de su Sede o Filial, sean estas ejecutadas por administración o por contrata.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y gestionar las valorizaciones de avance y cierre de obras de infraestructura en su Sede o Filial.
7. Hacer seguimiento del control presupuestal y la cronometría de las obras en su Sede o Filial.
8. Evaluar el desempeño de las subcontratas que realicen trabajos de infraestructura en su Sede o Filial.
9. Realizar el diseño de la Estructura de los proyectos de su Sede o Filial, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Revisar y verificar los planos y metrados de arquitectura, estructuras, e instalaciones sanitarias para los proyectos solicitados en su Sede o Filial.
11. Coordinar con los miembros de la Dirección de Infraestructura y SSGG acerca de la ingeniería y procesos a desarrollar.
12. Elaborar, en colaboración con los miembros de la Dirección de Infraestructura y SSGG, los cuadros de aforos (aforo regular, aforo temporal, capacidad instalada) de los ambientes académicos y administrativos de su Sede o Filial y entregarlos al Director de Infraestructura y Servicios Generales para su validación y socialización.
13. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores inmediatos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistentes de Infraestructura. • Personal subalterno de obras.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Ingeniería Civil. • Con colegiatura vigente (deseable). • Con experiencia en programas de la especialidad. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 3 años en el cargo de residencia de obras o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ESPECIALISTA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DESARROLLOS BIM-CAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de la supervisión de Proyectos Eléctricos en la Sede y Filiales.
2. Asistencia en la elaboración de Planos Eléctricos, desarrollos 3D u otros que le fueran encargados por la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
3. Monitoreo de desarrollo de Expedientes Técnicos y Planos de Especialidades encargados a terceros.
4. Revisión de propuestas técnicas y económicas de terceros.
5. Responsable de la supervisión de las obras encomendadas.
6. Responsable de la verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
7. Informar a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para la toma de decisiones inmediatas.
8. Desarrollo de los proyectos de BT en Chorrillos y Chincha.
9. Monitoreo de los procesos de cotización eléctrica en conjunto con la Dirección de Logística.
10. Elaborar, proponer, sustentar y coordinar los Proyectos Eléctricos de los distintos locales de la UPSJB.
11. Disponer, gestionar y/o ejecutar las acciones necesarias para la solución inmediata de los casos de emergencia que se presenten en los sistemas eléctricos.
12. Soporte de informes y levantamiento de información y otros similares en apoyo a la Subdirección de SSGG.
13. Realizar otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional o formación técnica en Ingeniería Eléctrica y/o afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en empresas desempeñando cargos de similar función.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA – DIBUJOS Y METRADOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistencia en la elaboración de Planos de Arquitectura y de especialidades para los proyectos de infraestructura de la universidad.
2. Elaboración de Expedientes Técnicos, memorias descriptivas, especificaciones, cuadros de acabados y detalles.
3. Coordinación y seguimiento del desarrollo de planos de especialidades u otros que la universidad tenga a bien tercerizar.
4. Elaboración de informes u otros necesarios para la presentación de proyectos a las autoridades correspondientes.
5. Colaborar con los Coordinadores de Infraestructura (en Sede y Filiales) en la elaboración de los cuadros de aforos (aforo regular, aforo temporal, capacidad instalada) de los ambientes académicos y administrativos (de cada Sede o Filial), cuidando de coordinar previamente con la Dirección de Operaciones Académicas y/o su personal administrativo.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superiores inmediatos.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil o estudios técnicos de especialización. • Manejo de Autocad y programas similares. • Conocimiento avanzado de Ofimática **Experiencia:** • Experiencia mínima de 2 años en el cargo o puestos afines.

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

3.6.1. SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUB DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar el Plan de Mantenimiento Institucional, con sus respectivos Gantt de Actividades y Presupuesto. 2. Dimensionamiento del equipo de trabajo de la subdirección de Servicios Generales. 3. Planificar, dirigir y controlar las tareas de Servicios Generales. 4. Mejora continua de los procesos de la subdirección de Servicios Generales. 5. Colaborar con el Director de Infraestructura y Servicios Generales en la propuesta de proyectos sobre normatividad, procedimientos administrativos, simplificación de procesos y otros afines, respecto de las funciones de la dirección. 6. Solicitar a la Dirección de Operaciones Académicos (DOA) la programación académica a fin de poder calcular la ocupación de nuestra infraestructura. 7. Elaborar, en forma conjunta con el Director de Infraestructura y Servicios Generales, el cálculo de vacantes a partir de las rutas críticas de ocupación de nuestra infraestructura. 8. Controlar y supervisar los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento en la sede y filiales de la UPSJB. 9. Coordinar con los Coordinadores de sedes y filiales la correcta ejecución de sus funciones. 10. Elaborar los informes de avance, respecto del Plan de Mantenimiento Institucional, e informar oportunamente los mismos al Director de Infraestructura y Servicios Generales. 11. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne su Jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinadores de Servicios Generales • Analista de Información • Técnicos y operarios de Mantenimiento • Practicante de SSGG Ica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios Universitarios concluidos en Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o Ingeniería Civil. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 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	B) COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES – LOCAL CHORRILLOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los trabajos de mantenimiento de acuerdo al Plan de Mantenimiento Institucional.
2. Realizar coordinaciones con las distintas áreas sobre los trabajos de mantenimiento.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento programados en la sede y filiales.
4. Supervisar las tareas de limpieza de las sedes y filiales.
5. Informar al analista de información de los requerimientos de compras y status de las tareas de mantenimiento
6. Gestionar materiales y herramientas para realizar los trabajos propios del área en coordinación con el Sub Director de Servicios Generales y con la Dirección de Logística.
7. Informar de cualquier incidente, accidente y/o condición subestándar que pueda afectar a la Seguridad y Salud de las personas, equipos o ambiente.
8. Inspeccionar continuamente las instalaciones para verificar que se encuentren en buen estado.
9. Elaboración de informes de mantenimiento
10. Coordinar e informar al Sub Director de Servicios Generales sobre la ejecución de los trabajos planificados.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinadores de Servicios Generales de San Borja y filiales • Técnicos y operarios de Mantenimiento. • Personal de Limpieza.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Estudios Profesionales de Ingeniería, Administración y carreras afines. • Con estudios de posgrado en el ámbito de la especialidad. **<u>Experiencia</u>:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al servicio. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES (SAN BORJA – FILIALES).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar los avances e incidencias sobre los trabajos de mantenimiento realizados.
2. Realizar coordinaciones con las distintas áreas sobre trabajos de mantenimiento.
3. Controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento programados en su sede o filial.
4. Ingresar los requerimientos de los trabajos a realizar por terceros de acuerdo al Plan Institucional de Mantenimiento.
5. Ingresar los requerimientos de mantenimientos correctivos por servicios ó materiales.
6. Actualización de estado de las tareas de mantenimiento en el Plan de Mantenimiento Institucional
7. Consolidar las evidencias documentales de los trabajos realizados
8. Gestionar materiales y herramientas para realizar los trabajos propios del área en coordinación con el Coordinador de Servicios Generales y con la Dirección de Logística local.
9. Informar de cualquier incidente, accidente y/o condición subestándar que pueda afectar a la Seguridad y Salud de las personas, equipos o ambiente.
10. Inspeccionar continuamente las instalaciones para verificar que se encuentren en buen estado.
11. Elaboración de informes de mantenimiento
12. Coordinar e informar al Coordinador de Servicios Generales sobre la ejecución de los trabajos planificados.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Servicios Generales Chorrillos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Técnicos y operarios de Mantenimiento. • Personal de Limpieza.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios Profesionales o técnicos en carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 02 años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al servicio. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ASISTENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar a cabo el análisis de los procesos actuales, proponiendo mejoras continuas en el área. 2. Operar los sistemas de Gestión del área de manera eficiente. 3. Actualizar el estado de las tareas de mantenimiento en el Plan de Mantenimiento Institucional. 4. Mantener actualizado los inventarios de equipamiento e infraestructura. 5. Consolidar las evidencias documentales de los mantenimientos realizados. 6. Generar los requerimientos de compras y servicios de la subdirección de SSGG. 7. Realizar el seguimiento de requerimientos de compras y servicios. 8. Proponer el cálculo de indicadores de la dirección, previa revisión de la Sub Dirección de Servicios Generales y la Dirección del área. 9. Dar soporte en la elaboración de Informes de gestión del área. 10. Gestionar la documentación del área. 11. Desempeñar otras funciones afines que le asigne el superior inmediato, en el ámbito de su competencia.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o título profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento intermedio mínimo de Ofimática. • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). **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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) OPERARIO(A) DE SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las tareas de mantenimiento (obra civil). 2. Realizar labores de apoyo a las áreas de la dirección. 3. Informar a su jefatura inmediata sobre las ocurrencias e incidencias que se presenten en la labor que realizan. 4. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Educación básica regular (secundaria completa). • Comunicación fluida con el usuario. **Experiencia:** • Experiencia mínima de seis (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	F) TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar tareas de mantenimiento 2. Realizar labores de apoyo a las áreas de la dirección. 3. Informar a su jefatura inmediata sobre las ocurrencias e incidencias que se presenten en la labor que realizan. 4. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato. (*) Estas funciones son designadas para el personal que realiza labores de Electricidad, Soldadura, Gasfitería, Pintura y Carpintería).	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Educación básica regular (secundaria completa). • Solo para el Electricista: Estudios técnicos en Electricidad o estudios afines. **<u>Experiencia</u>:** • Experiencia mínima de dos (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	G) PERSONAL DE LIMPIEZA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB DIRECCIÓN DE 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 los desperdicios en sus respectivos depósitos.
4. Mantener en orden los equipos de limpieza en su sitio de trabajo.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
6. 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.
7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Educación básica regular (primaria, secundaria). **Experiencia:** • Experiencia mínima de 06 meses en el cargo o puestos a fines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Actitud de servicio • Comunicación fluida

3.6.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB 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, proponer, sustentar y coordinar los Proyectos Eléctricos de los distintos locales de la UPSJB. 3. Planificar, coordinar supervisar y velar por la ejecución oportuna del mantenimiento general de todos los locales y filiales. 4. Comunicar y dar seguimiento a los requerimientos de adquisiciones y/o contrataciones relativas a sus funciones. 5. Coordinar con los proveedores los trabajos de mantenimiento relativos a sus funciones. 6. Supervisar la calidad del servicio técnico de mantenimiento de los sistemas eléctricos, aire acondicionado, equipos e infraestructura de los locales y filiales. 7. 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. 8. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para una mejor gestión de los procesos. 9. Supervisar y controlar el correcto uso de los servicios básicos (luz, agua, etc.) minimizando los costos involucrados. 10. Registrar los trabajos realizados y llevar estadísticas de los mismos. 11. Realizar otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Sub Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Todo el personal del área.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional en Ingeniería Mecánica – Electricista y/o carreras afines. • Conocimiento en el ámbito de su competencia. **<u>Experiencia</u>:** • 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	B) ELECTRICISTA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PROYECTOS ELÉCTRICOS.
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	• Jefe de Mantenimiento y Proyectos Eléctricos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios técnicos en electricidad o estudios afines. • Conocimientos de orientación al cliente. • Comunicación fluida. **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

3.7. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA.
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 Universidad, 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 Universidad.
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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • 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 10 (diez) 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	B) SUB DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar todo el soporte a la dirección del área en la administración y dirección del proceso logístico de la Universidad.
2. Elaborar, desarrollar y aplicar acciones según el plan estratégico y objetivos de la empresa.
3. Mantener informado permanentemente a la dirección sobre las actividades que se desarrollan en la operación, a través de reportes periódicos según los requerimientos que se generen.
4. Revisar y validar los actuales procedimientos del área y proponer nuevos procesos según necesidad.
5. Asegurar el cumplimiento de las metas Logística en términos de plazo, costo, calidad y seguridad.
6. Atender los requerimientos de los usuarios internos, buscando siempre la mejor solución de los usuarios.
7. Controlar la implementación de buenas prácticas logísticas siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Controlar y reducir los costos del área.
9. 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.
10. 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.
11. Desarrollar e implementar indicadores de gestión en el área.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal de la Dirección.

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.

3.7.1. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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. 12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato. 13. Reporte de indicador de almacén. 14. Realizar supervisiones en el mes de julio y diciembre en los depósitos que no son administrados por la Dirección de Logística, Lab. de Ciencias, Simulación, Talleres y Clínica Universitaria. 15. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Logística / Sub Director de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Almacén / Asistente de Patrimonio.
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	B) ASISTENTE(A) 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior 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.

3.7.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
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	B) ASISTENTE(A) 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) 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.

3.7.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) SUPERVISOR(A) DE PATRIMONIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Responsable de la administración física de los activos, fijos tantos muebles como inmuebles de la Universidad. 2. Controlar las transacciones de activos fijos: altas, bajas, transferencias, mejoras, adiciones. 3. Llevar el control permanente de etiquetas y/o placas de código de barras para la identificación de activos fijos. 4. Supervisar el proceso de bajas de activos en cuanto sean solicitados por las diferentes áreas de la Universidad, de forma presencial y generando reportes físicos. 5. Monitorear y conciliar los reportes del módulo de activo fijo con la información de compras del módulo de contabilidad en el programa vigente. 6. Participar en el cumplimiento de las políticas y normas de administración y control de activos fijos. 7. Participar en el cumplimiento de los procedimientos y funciones de administración y control de activos fijos. 8. Coordinar el desarrollo y supervisión de los procesos de inventario físico de activos fijos y brindar apoyo en otros que programe la dirección. 9. Dar solución a las diferentes ocurrencias que puedan surgir con el control de activos. 10. Liderar en proceso de auditoría y fiscalizaciones sobre información de activo fijo. 11. Generar informes de gestión de activos fijos en coordinación con su dirección. 12. Presentar indicadores de gestión en el área. 13. Coordinar la conciliación con el área contable, al cierre del mes y al cierre del año. 14. Coordinar, supervisar y gestionar inventarios físicos bimestrales en las distintas filiales. 15. Llevar a cabo la gestión de venta de activos. 16. Registrar y controlar las compras de activos, teniéndolos provisionalmente hasta su entrega en el almacén. 17. Velar y custodiar los activos del Almacén. 18. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Logística. • Sub Director(a) de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Patrimonio.
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado, bachiller o título universitario de las especialidades de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. • Conocimiento de la NIC vigente. • Conocimiento en el manejo de equipos Pocket PC. • Conocimiento intermedio de Ofimática.

	• Conocimiento de software logísticos. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia como Supervisor, Asistente Logístico o Asistente de Control Patrimonial. • Deseable con experiencia realizando toma de inventarios de activos fijos o existencias en almacenes.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ASISTENTE(A) DE PATRIMONIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Etiquetar las transacciones de activos fijos: altas, bajas, transferencias,mejoras, adiciones.
2. Llevar a cabo el proceso de bajas de activos en cuanto sean solicitados por las diferentes áreas de la Universidad de forma presencial y generando reportes físicos.
3. Monitorear y conciliar los reportes del módulo de activo fijo con la información de compras del módulo de contabilidad en el programa vigente.
4. Llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas de administración y control de activos fijos.
5. Participar en el cumplimiento de los procedimientos y funciones de administración y control de activos fijos.
6. Atender las diferentes ocurrencias que puedan surgir con el control de activos e informar a su dirección sobre las mismas.
7. Apoyo en proceso de auditoría y fiscalizaciones sobre información de activo fijo.
8. Participar en la preparación de informes de gestión de activos fijos en coordinación con su jefatura inmediata.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado, bachiller o título universitario de las especialidades de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. • Conocimiento de la NIC vigente. • Conocimiento en el manejo de equipos Pocket PC. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de software logísticos. **Experiencia:** • Contar con un (01) año de experiencia.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA EN LOCAL/FILIAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) 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 tóners).
   - Material para la Clínica Estomatológica Docente Asistencial (CEDA) y Laboratorio de Ciencias, Simulación,
   - Talleres.
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 los stocks 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. Supervisiones en el mes de julio y diciembre en los depósitos que no son administrados por la Dirección de Logística, Lab. de Ciencias, Simulación, Talleres y Clínica Universitaria.

Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Logística • Director Administrativo en Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Estudios universitarios concluidos. • Conocimientos de Ofimática – Nivel intermedio. • Conocimiento de software logísticos. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años de experiencia.

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

3.8. DIRECCIÓN COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) COMERCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer a la Gerencia General y al Directorio las políticas, reglamentos y/o normas de la dirección. 2. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la dirección en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional. 3. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan de la dirección, proponiendo las estrategias que requieran los servicios académicos que oferta y proporciona la Universidad. 4. Gestionar la difusión de las condiciones de estudios, y características de los programas de estudios presencial, semipresencial y a distancia 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN:	• 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 ventas y manejo de equipos comerciales. • Deseable con grado de Maestría. **Experiencia:** • Contar con ocho (08) años en posiciones de Marketing y/o Publicidad.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

3.8.1. DEPARTAMENTO DE MARKETING

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE MARKETING.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el plan de Marketing y Comunicaciones, articulado con la Gestión Comercial de la Universidad, proponiendo las estrategias que requieran los servicios que oferta y proporciona la Universidad.
2. 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.
3. Gestionar y desarrollar estudios o investigación de mercado que requieran las Facultades, las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, la Escuela de Posgrado y Educación Continua, orientados a crear nuevos productos y servicios.
4. Evaluar y aplicar estrategias digitales para venta de los productos y servicios que ofrece la Universidad (Facultades, Escuela de Posgrado, Segundas Especialidades, Educación Continua y los Centros de Producción).
5. Establecer los lineamientos técnicos necesarios para la presentación y posicionamiento de la página web de la Universidad y de las redes sociales.
6. Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto del área de Marketing e informar del avance de estos a la Dirección de Planificación.
7. Aplicar nuevas técnicas digitales y programas a la publicidad de la universidad
8. Proponer el Plan de imagen y posicionamiento de la Universidad, (general y el digital).
9. Actualizar el manual de marca de la Universidad.
10. Impulsar la difusión de los logros institucionales en la parte académica, de investigación, acreditaciones, licenciamiento, adquisición de equipos tecnológicos para el beneficio de la educación, nueva infraestructura y en general de los centros de producción.
11. Revisar y asesorar a todos los diseñadores del área.
12. Desempeñar otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN:	• Todo el equipo de Marketing.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Marketing, Publicidad o carrera afines. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos de Illustrator, Photoshop, InDesign. **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	B) ANALISTA DE MEDIOS Y MEDIA BUYER
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTODE MARKETING

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y ejecutar estrategias de compra de medios que alineen con los objetivos de marketing del cliente.
2. Recopilar, analizar e interpretar datos sobre el rendimiento de campañas publicitarias y la efectividad de los diferentes canales de medios.
3. Analizar datos demográficos y psicográficos para identificar el público objetivo y optimizar las campañas.
4. Implementar campañas publicitarias, monitorear su rendimiento en tiempo real y realizar ajustes necesarios para maximizar resultados.
5. Definir y monitorear indicadores clave de rendimiento (KPI) para medir la eficacia de la inversión en medios.
6. Preparar informes detallados sobre el rendimiento de las campañas y proporcionar recomendaciones basadas en datos para futuras estrategias.
7. Trabajar con equipos creativos y de marketing para asegurar que las estrategias de medios estén alineadas con la visión general de la marca.
8. Identificar oportunidades de mejora a partir del análisis de datos y tendencias del mercado.
9. Identificar y analizar las palabras clave relevantes que los usuarios buscan para optimizar el contenido del sitio web, mejorando así la visibilidad en los motores de búsqueda.
10. Implementar mejoras en el contenido y la estructura del sitio web, incluyendo el uso de etiquetas HTML, meta descripciones y enlaces internos, para aumentar la relevancia y el rendimiento en los resultados de búsqueda.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Bachiller de la carrera de Comunicación y Marketing. • Experiencia en Marketing, Publicidad digital. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Certificaciones en Meta, Google y Tik Tok. **Experiencia:** • Contar con 4 (cuatro) años en posiciones de Marketing y/o Publicidad.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ESPECIALISTA AUDIOVISUAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestión de equipos audiovisuales: Supervisar y mantener el equipo audiovisual de la institución, como proyectores, cámaras, sistemas de sonido. 2. Desarrollo de Contenidos Educativos: Colaborar en la creación y edición de materiales educativos audiovisuales, como videos didácticos o presentaciones interactivas. 3. Cumplimiento de Normativas: Asegurarse de que el uso de equipos y materiales audiovisuales cumpla con las políticas y regulaciones educativas. 4. Colaboración con Departamentos: Trabajar en conjunto con otros departamentos, como IT, comunicaciones y académicos, para garantizar una integración efectiva de los recursos audiovisuales. 5. Innovación y Actualización: Mantenerse al día con las últimas tendencias y avances en tecnología audiovisual para mejorar la experiencia educativa. 6. Gestión de Archivos Multimedia: Mantener un sistema organizado para el almacenamiento y acceso a recursos multimedia. 7. Asegurar que los equipos y sistemas audiovisuales se utilicen de manera segura y realizar mantenimientos periódicos para garantizar su funcionamiento óptimo. 8. Apoyar y supervisar las fotografías. 9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Marketing.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado o Bachiller de la carrera de Diseño Gráfico o carreras afines. • Estudios de Inglés intermedio. • Conocimientos del paquete Adobe (Illustrator, Photoshop, After Effects y Premiere). **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	D) ESPECIALISTA SEO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN COMERCIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar estrategias de *SEO onsite* y *offsite* para mejorar el ranking de búsqueda de los parámetros establecidos.
2. Realizar auditorías *SEO* para identificar oportunidades de mejora en la estructura del sitio web, la experiencia del usuario y el contenido que maneja la universidad.
3. Gestionar y construir una estrategia de *backlinks* de calidad para mejorar la autoridad del dominio.
4. Optimizar el contenido y la estructura del sitio para palabras clave estratégicas, asegurando una experiencia de usuario óptima.
5. Analizar el rendimiento de las campañas de *SEO* usando herramientas como *Google Analytics, Ahrefs, SEMrush*, entre otras.
6. Coordinar con el equipo la implementación de mejoras técnicas y asegurar la correcta indexación en los motores de búsqueda de la universidad.
7. Monitorear y ajustar las estrategias según las tendencias del mercado y las actualizaciones de algoritmos de Google.
8. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Marketing.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado de las carreras de Comunicación, Marketing y carreras afines. • Conocimiento avanzado en optimización técnica, investigación de palabras clave y generación de contenido relevante. • Conocimiento de herramientas de análisis *SEO* como *Google Search Console, Google Analytics, Ahrefs, SEMrush* y otras. • Habilidades de análisis y resolución de problemas para identificar y corregir problemas de *SEO*. **Experiencia:** • Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de estrategias de *SEO* (*onsite* y *offsite*). • Experiencia mínima de dos (02) años en creación y gestión de *backlinks* para mejorar la autoridad de dominio.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) COMMUNITY MANAGER - ENFOQUE EN REDES SOCIALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Crear y programar contenido atractivo y relevante para diferentes plataformas sociales (Facebook, TikTok, Instagram, LinkedIn, etc.). 2. Asegurar que el contenido esté alineado con la voz e identidad de la marca. 3. Coordinar con otros departamentos para obtener información y material promocional. 4. Diseñar y ejecutar estrategias en redes sociales para aumentar el alcance y la interacción con los usuarios. 5. Identificar tendencias del mercado y adaptar las estrategias de acuerdo a las necesidades del público objetivo. 6. Monitorear, analizar y reportar el rendimiento de las campañas en redes sociales. 7. Utilizar herramientas de análisis para evaluar la efectividad de las estrategias. 8. Responder a consultas y comentarios en las redes sociales de manera oportuna y profesional. 9. Fomentar la participación de la comunidad a través de concursos, encuestas y otras actividades interactivas. 10. Manejar situaciones de crisis en redes sociales, manteniendo la reputación de la marca. 11. Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de marketing.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>:** 1. Licenciatura en Comunicación, Marketing Digital o campo relacionado. 2. Experiencia previa en manejo de redes sociales y marketing digital. 3. Conocimientos en herramientas de diseño gráfico y edición de video (deseable) 4. Capacidad para analizar datos y elaborar informes. **<u>Experiencia</u>:** 5. Contar con dos (02) años de experiencia en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	6. Orientación al Cliente. 7. Organización y Planificación. 8. Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	F) DISEÑADOR(A) WEB.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Marketing.
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:** • Contar con tres (03) 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.

3.8.1.1. DEPARTAMENTO. DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN INTERNA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Crear y ejecutar planes de comunicación interna que respalden los objetivos de marketing y las metas generales de la universidad. 2. Crear, editar y distribuir contenido relevante y atractivo para el personal y los estudiantes, como boletines, correos electrónicos, y publicaciones en intranet. 3. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar que la información importante se comunique de manera efectiva y oportuna a toda la comunidad universitaria. 4. Asegurar que todas las comunicaciones internas reflejen y fortalezcan la identidad y los valores de la marca de la universidad. 5. Planificar y coordinar eventos internos de marketing y comunicación, como talleres, sesiones informativas y reuniones de equipo. 6. Gestionar y optimizar las herramientas y canales de comunicación interna, como la intranet, las redes sociales y los sistemas de mensajería. 7. Explorar y adoptar nuevas tecnologías y enfoques para mejorar la comunicación interna. 8. Coordinar con el equipo de marketing externo para garantizar la alineación entre las comunicaciones internas y externas. 9. Crear y distribuir contenido atractivo y relevante a través de diversos canales, como el sitio web de la universidad, blogs, boletines y redes sociales. 10. Coordinar con los diseñadores piezas gráficas, videos o acciones que requieran las áreas académicas. 11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Marketing.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente.
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. **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	B) ASISTENTE(A) DE MARKETING Y PUBLICIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.

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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Comunicación Interna.
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	C) DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar conceptos de campaña, a través de brief creativo. 2. Diseñar campañas publicitarias en general. 3. Realizar sesiones fotográficas. 4. Apoyar en la realización de filmaciones, así como también realizar las respectivas ediciones de video 5. Diseñar piezas gráficas de campañas (tanto para web como para impresión). 6. Diseñar la Identidad de Marca. 7. Realizar la maquetación gráfica de Interfaces de Websites 8. Realizar la edición foto manipulación, montaje y retoque de fotografía e imágenes de campaña. 9. Preparar las artes finales para impresión (Pre-prensa). 10. Diseñar y realizar la maquetación de revistas y publicaciones diversas. 11. Realizar diseños para página web. 12. Otras funciones relacionadas a su puesto de trabajo que le asigne su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Comunicación Interna.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado(a) de la carrera de diseño gráfico, publicidad y multimedia, diseño gráfico publicitario o carreras afines al diseño gráfico. • Conocimientos en Image Making, tipografía y composición gráfica. Dominio de Adobe Illustrator, Photoshop e Indesign. • Conocimientos de Pre-prensa (pre impresión). • Conocimiento de Adobe Premiere y After Effects. • Conocimiento de fotografía, composición y Producción audiovisual. • Conocimientos de marketing. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en posiciones similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.8.1.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN EXTERNA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE MARKETING.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Crear y ejecutar planes de comunicación que promuevan la imagen, los programas y los eventos de la universidad a un público externo coordinando con Admisión y escuelas. 2. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, preparar comunicados de prensa y responder a las consultas de los medios. 3. Crear y distribuir contenido atractivo y relevante a través de diversos canales, como el sitio web de la universidad, blogs, boletines y redes sociales. 4. Gestión de Redes Sociales: Administrar las plataformas de redes sociales de la universidad, incluyendo la creación de contenido, la interacción con los usuarios y el monitoreo de la reputación en línea. 5. Planificar y coordinar eventos externos, ferias, conferencias y otras actividades promocionales para aumentar la visibilidad y el atractivo de la universidad. 6. Desarrollar y supervisar campañas publicitarias y de marketing para atraer nuevos estudiantes y promover los servicios de la universidad. 7. Medir la efectividad de las estrategias de comunicación externa y proporcionar informes sobre el rendimiento y el retorno de la inversión. 8. Colaboración con Departamentos Internos: Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como admisiones, asuntos estudiantiles y desarrollo, para garantizar mensajes coherentes y efectivos. 9. Proteger y promover la imagen de la universidad, asegurando que todas las comunicaciones externas reflejen positivamente su marca y valores. 10. Recoger y analizar comentarios del público para mejorar continuamente las estrategias de comunicación. 11. Mantenerse al día con las tendencias actuales en comunicación y marketing para implementar enfoques innovadores y efectivos.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Marketing.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica
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. **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	B) ASISTENTE(A) DE MARKETING Y PUBLICIDAD.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.

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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) de Comunicación Externa.
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	C) DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MARKETING.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar conceptos de campaña, a través de brief creativo. 2. Diseñar campañas publicitarias en general. 3. Realizar sesiones fotográficas. 4. Apoyar en la realización de filmaciones, así como también realizar las respectivas ediciones de video 5. Diseñar piezas gráficas de campañas (tanto para web como para impresión). 6. Diseñar la Identidad de Marca. 7. Realizar la maquetación gráfica de Interfaces de Websites 8. Realizar la edición foto manipulación, montaje y retoque de fotografía e imágenes de campaña. 9. Preparar las artes finales para impresión (Pre-prensa). 10. Diseñar y realizar la maquetación de revistas y publicaciones diversas. 11. Realizar diseños para página web. 12. Otras funciones relacionadas a su puesto de trabajo que le asigne su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Comunicación Externa.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado(a) de la carrera de diseño gráfico, publicidad y multimedia, diseño gráfico publicitario o carreras afines al diseño gráfico. • Conocimientos en Image Making, tipografía y composición gráfica. Dominio de Adobe Illustrator, Photoshop e Indesign. • Conocimientos de Pre-prensa (pre impresión). • Conocimiento de Adobe Premiere y After Effects. • Conocimiento de fotografía, composición y Producción audiovisual. • Conocimientos de marketing. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en posiciones similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.8.2. DEPARTAMENTO DE VENTAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A)JEFE(A) DE VENTAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer, definir, implementar y liderar la estrategia comercial para el programa de pregrado, posgrado y segundas especialidades y cursos de educación continua; con ello, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos. 2. Proponer y ajustar el modelo inicial de metas y bonos de acuerdo a la necesidad del área, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del proceso, la misma está sujeta a la entrega de meta por parte de las áreas académicas, de forma oportuna. 3. Definir objetivos individuales y grupales del equipo de ventas y supervisar el trabajo y desempeño de los vendedores, contando con reuniones periódicas fijas de avances y cumplimiento. ~~4.~~ Gestionar las ocurrencias e incidentes que se identifiquen en el equipo comercial, realizando los ajustes necesarios para que el flujo de trabajo sea continuo. 5. Gestionar la comunicación e involucramiento con los directores de Escuela Profesional, con la finalidad de definir el plan comercial de acuerdo a programa, teniendo un trabajo en conjunto con las áreas académicas, sujeto a la intervención de la misma. 6. Establecer los sistemas de control de los objetivos, en términos de ventas, a fin de verificar el avance y nivel de cumplimiento de los mismos. 7. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias comerciales, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. 8. Realizar retroalimentación al personal del área para asegurar el cumplimiento de objetivos, así como establecer charlas de reforzamiento y/o motivacionales en gestión de ventas y equipos. 9. Realizar otras funciones afines o complementarias que le sean designadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el equipo de Ventas.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Profesional titulado en las carreras de Marketing, Administración y/o carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomados en ventas, comercial y/o similar. • Con grado de maestría (deseable) en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas y CRM. **<u>Experiencia:</u>** • Contar con cinco (05) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B)COORDINADOR(A) COMERCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar de manera constante los canales de atención, así como la información que entregan los ejecutivos a su cargo.
2. Es responsables del resultado obtenido por el equipo a cargo. Su medición como coordinador es de acuerdo a los resultados obtenidos por su equipo.
3. Realizar la inducción del personal nuevo bajo los protocolos establecidos por la Dirección Comercial.
4. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la reglamentación interna de la Universidad, vinculada al proceso de admisión, así como la información de campaña.
5. Realizar el seguimiento de la inscripción a postulantes, ingresantes y nuevos matriculados, a través de la plataforma de la Universidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos del proceso.
6. Informar las dificultades operativas y proponer mejoras en el manejo de la atención e información de los prospectos.
7. Remitir la información a los postulantes sobre el acceso a su examen de admisión presencial o virtual, de forma oportuna siguiendo los lineamientos del proceso.
8. Brindar información sobre la plataforma virtual disponible para los postulantes
9. Promocionar las carreras universitarias en los diferentes medios locales y ferias vocacionales.
10. Proponer y realizar campañas en colegios para la captación de nuevos prospectos.
11. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ejecutivo(a).

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o titulado en Marketing, Administración u otras carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomados en ventas, comercialización o áreas relacionadas. • Se valora positivamente contar con grado de maestría en áreas afines. • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C)ESPECIALISTA DE CALIDAD Y RECUPERACIÓN COMERCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Evaluar y proponer mejoras en la estrategia comercial para los programas de pregrado, posgrado y segundas especialidades y educación continua, con el fin de optimizar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Colaborar en el diseño y ajuste del modelo de metas y bonos del equipo de ventas, asegurando su alineación con los estándares de calidad y la satisfacción del cliente. 3. Establecer criterios de calidad y desempeño orientados al área comercial, supervisando su cumplimiento y proporcionando retroalimentación para mejorar la calidad del servicio que ofrece la Universidad. 4. Gestionar incidentes y reclamos de clientes, identificando las causas subyacentes y proponiendo soluciones para prevenir su recurrencia. 5. Facilitar la comunicación y colaboración entre el equipo comercial, con el objetivo de asegurar la integración de las estrategias comerciales de todas las áreas involucradas. 6. Implementar sistemas de control de calidad para verificar el cumplimiento de los objetivos comerciales y la satisfacción del cliente, identificando áreas de mejora y oportunidades de recuperación. 7. Asesorar en el diseño de lineamiento, políticas y estrategias comerciales orientadas a mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente. 8. Cumplir con otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato para contribuir al éxito del área comercial.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Marketing, Administración o carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomados en ventas, comercialización o áreas relacionadas. • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) EJECUTIVO(A) DE VENTAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir a los clientes que se acercan al *counter* de admisión, ofreciendo una atención cordial y de acuerdo a los lineamientos dados por la Universidad. 2. Proporcionar información detallada sobre los programas de pregrado, posgrado, segundas especialidades y educación contnua ofrecidos por la Universidad. 3. Asesorar a los clientes sobre los requisitos de admisión, proceso de inscripción, fechas de inicio y costos de matrícula. 4. Promover activamente los programas educativos y servicios adicionales ofrecidos por la Universidad. 5. Registrar la información de los clientes interesados en los programas educativos y realizar seguimiento posterior para facilitar su proceso de inscripción. 6. Colaborar con el equipo de ventas para cumplir con los objetivos establecidos en términos de inscripciones y matrículas. 7. Gestionar cualquier incidencia o consulta que surja durante el proceso de atención al cliente, buscando soluciones efectivas y brindando un servicio de calidad. 8. Mantener un registro preciso de las interacciones con los clientes en el sistema de gestión de clientes (CRM) de la Universidad. 9. Participar en reuniones con su jefatura para compartir información sobre clientes potenciales, estrategias de venta y oportunidades de mejora en el proceso de atención al cliente. 10. Cumplir con otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato para garantizar un servicio eficiente y satisfactorio en el *counter* de admisión.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y planificación. • Resolución de Conflictos.

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) EJECUTIVO(A) POSGRADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar, proponer, implementar y liderar la estrategia comercial para los programas de posgrado, identificando oportunidades de crecimiento y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Realizar acciones de campo en conjunto con el equipo de promotores de colegios y empresa. 3. Gestionar las ocurrencias e incidentes identificados en el equipo comercial, implementando ajustes necesarios para evitar retrasos en el flujo de trabajo y garantizar una atención eficiente a los clientes interesados en los programas de posgrado. 4. Establecer sistemas de control de objetivos en términos de ventas de programas de posgrado, verificando el avance y nivel de cumplimiento para identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento. 5. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias comerciales específicas para los programas de posgrado y segundas especialidades, contribuyendo al logro de los objetivos del proyecto. 6. Realizar otras funciones afines o complementarias designadas por su superior inmediato para contribuir al éxito del área comercial de posgrado.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y planificación. • Resolución de Conflictos.

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	F) PROMOTOR(A) DE COLEGIOS Y EMPRESAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, definir, implementar y liderar estrategias comerciales dirigidas a colegios, instituciones educativas en general y empresas, para promocionar los programas educativos ofrecidos por la Universidad.
2. Ejecutar el modelo inicial de metas a las necesidades del área de promoción junto con el jefe de ventas, asegurando su alineación con los objetivos del proceso y la entrega oportuna de metas por parte de la Dirección Comercial.
3. Gestionar las incidencias e incidentes que surjan durante el proceso de promoción, implementando ajustes necesarios para mantener un flujo de trabajo eficiente y evitar retrasos en la consecución de objetivos.
4. Establecer una comunicación efectiva y colaborativa con los directores de colegios e institutos, psicólogos y empresas, con el fin de definir estrategias de promoción personalizadas y adaptadas a las necesidades específicas de cada institución.
5. Implementar sistemas de control para monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos de promoción, utilizando herramientas tecnológicas y de seguimiento para evaluar el rendimiento del equipo.
6. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias comerciales dirigidas a colegios y empresas, aportando ideas y recomendaciones que contribuyan al éxito del proyecto de promoción.
7. Realizar otras funciones afines o complementarias asignadas por su superior inmediato para apoyar el desarrollo de actividades comerciales y alcanzar los objetivos establecidos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. **<u>Experiencia:</u>** • Contar con dos (02) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

3.8.2.1. COORDINACIÓN CALL CENTER

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) CALL CENTER.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar e implementar estrategias comerciales para el programa de pregrado, posgrado, segundas especialidades y cursos de educación continua, garantizando el logro de los objetivos establecidos.
2. Diseñar y ajustar el modelo de metas junto con la jefatura comercial y comisiones del equipo de ventas, asegurando su alineación con los objetivos del área y la entrega oportuna de metas por parte de la dirección.
3. Proponer objetivos individuales y grupales para el equipo de ventas, supervisando su desempeño a través de una evaluación socializada oportunamente y brindando retroalimentación para mejorar resultados en su equipo.
4. Gestionar incidencias y resolver conflictos que surjan en el equipo comercial que lidera, implementando ajustes necesarios para mantener el flujo de trabajo y alcanzar los objetivos del proyecto.
5. Mantener una comunicación efectiva y colaborativa con los directores de las Escuelas Profesionales, para definir planes comerciales según los programas académicos, asegurando la integración de las estrategias comerciales con las áreas académicas.
6. Establecer sistemas de control de objetivos de ventas para monitorear el progreso y cumplimiento de los mismos, identificando áreas de mejora y oportunidades de crecimiento del personal que lidera.
7. Brindar asesoramiento en el diseño de lineamientos, políticas y estrategias comerciales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto, asegurando su coherencia con la visión y misión de la Universidad.
8. Cumplir con otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato para el adecuado funcionamiento del área comercial.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Ejecutivo(a) Call Center.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Marketing, Administración u otras carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomados en ventas, comercialización o áreas relacionadas. • Se valora positivamente contar con grado de maestría en áreas afines. • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) EJECUTIVO(A) CALL CENTER.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar llamadas salientes a clientes potenciales con el objetivo de ofrecer productos o servicios de la Universidad.
2. Atender llamadas entrantes de clientes existentes para brindar asistencia, resolver consultas y procesar pedidos.
3. Seguir guiones de ventas y argumentarios proporcionados por la Universidad para promover productos o servicios de manera efectiva.
4. Registrar de manera precisa y completa la información de cada interacción con el cliente en el sistema de gestión de clientes (CRM).
5. Cumplir con los objetivos de ventas individuales y grupales establecidos por la Universidad.
6. Identificar oportunidades de venta cruzada o *upselling* durante las interacciones con los clientes.
7. Manejar objeciones y resolver conflictos de manera efectiva para mantener una experiencia positiva para el cliente, asegurando en todo momento su satisfacción.
8. Colaborar con otros departamentos (equipo de ventas, admisión o atención al estudiante), para proponer o resolver problemas o mejorar procesos, en conjunta colaboración con su coordinación.
9. Participar en charlas o sesiones de capacitación y desarrollo, proporcionadas por la Universidad para mejorar las habilidades de ventas y servicio al cliente.
10. Realizar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) Call Center.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. • Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos de rendimiento. • Orientación al cliente y habilidades para resolver problemas. **<u>Experiencia:</u>** • Contar con un (01) año en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS

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

3.8.2.2. COORDINACIÓN CENTRAL TELEFÓNICA

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) CENTRAL TELEFONICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, definir, implementar y liderar la estrategia de atención telefónica, asegurando el cumplimiento de los objetivos comerciales establecidos para los programas académicos ofrecidos por la institución.
2. Proponer y ajustar el modelo inicial de metas para el equipo de atención telefónica, en función de las necesidades del área y en coordinación con la dirección comercial.
3. Definir objetivos individuales y grupales para el equipo de atención telefónica, supervisando su desempeño y brindando retroalimentación para garantizar una atención de calidad y eficiente.
4. Gestionar las ocurrencias e incidentes que se presenten en el centro telefónico, realizando los ajustes necesarios para evitar retrasos en el flujo de trabajo y asegurar una respuesta oportuna a las consultas y solicitudes de los clientes potenciales.
5. Mantener una comunicación fluida con toda el área comercial para alinear las estrategias de atención telefónica con los planes comerciales.
6. Establecer sistemas de control para monitorear el cumplimiento de los objetivos de atención telefónica, evaluando el desempeño del equipo y proponiendo mejoras en los procesos, si es necesario.
7. Asesorar en el diseño de políticas y estrategias de atención telefónica que contribuyan al logro de los objetivos comerciales de la institución.
8. Realizar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato para apoyar el desarrollo de actividades comerciales y la satisfacción de los clientes potenciales.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Ejecutivo(a) Central Telefónica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Marketing, Administración u otras carreras afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) EJECUTIVO(A) CENTRAL TELEFONICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y realizar llamadas telefónicas, proporcionando información sobre productos o servicios, resolviendo consultas y canalizando las llamadas según corresponda, de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.
2. Registrar y reportar incidencias y ocurrencias identificadas durante las llamadas, contribuyendo al análisis de datos para la mejora continua del servicio.
3. Mantener una comunicación fluida con los integrantes del equipo comercial para asegurar la alineación de la atención telefónica con las estrategias comerciales y académicas de la Universidad.
4. Utilizar sistemas de control de objetivos proporcionado por su coordinación, para monitorear el desempeño individual y grupal en términos de atención telefónica y ventas.
5. Brindar asesoramiento y sugerencias para el diseño de políticas y estrategias comerciales que mejoren la calidad del servicio telefónico y contribuyan al logro de objetivos.
6. Colaborar con otras áreas, como Ventas, Canales Digitales, Marketing y Atención al Estudiante, para resolver problemas y mejorar procesos relacionados con la atención telefónica.
7. Cumplir con otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior inmediato para garantizar el funcionamiento eficiente de la central telefónica.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) Central Telefónica.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. • Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos de rendimiento. • Orientación al cliente y habilidades para resolver problemas. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

3.8.2.3. COORDINACIÓN CANALES DIGITALES

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) CANALES DIGITALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE VENTAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer, definir, implementar y liderar la estrategia comercial en los canales digitales, incluyendo redes sociales, sitios web y plataformas de publicidad *online*. 2. Definir objetivos individuales y grupales para el equipo a cargo de los canales digitales, supervisando su desempeño y brindando retroalimentación para asegurar una ejecución eficiente de las estrategias. 3. Gestionar las ocurrencias e incidentes que surjan en los canales digitales, realizando ajustes necesarios para mantener un flujo de trabajo eficiente y evitar retrasos en la implementación de las estrategias. 4. Coordinar la comunicación con el área de ventas para alinear las estrategias digitales con los planes comerciales y académicos de la institución. 5. Establecer sistemas de control para verificar el avance y nivel de cumplimiento de los objetivos en los canales digitales, implementando métricas y herramientas de análisis. 6. Proponer el diseño de políticas y estrategias comerciales específicas para los canales digitales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto. 7. Realizar otras funciones afines o complementarias designadas por su superior inmediato para apoyar el desarrollo de actividades comerciales y digitales.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Ventas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Ejecutivo(a) Canales Digitales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller o titulado en Marketing, Administración u otras carreras afines. • Se valora positivamente la posesión de grado de maestría en áreas relevantes. • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. Descripción del Puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) EJECUTIVO(A) CANALES DIGITALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE VENTAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, definir, implementar y liderar la estrategia comercial a través del canal de *WhatsApp*, adaptándola a los programas de pregrado, posgrado, segundas especialidades y educación continua.
2. Proponer y ajustar el modelo inicial de metas junto con el jefe de ventas específicamente para el canal de *WhatsApp*, garantizando su alineación con los objetivos del proceso y la entrega oportuna de metas por parte de la jefatura de ventas.
3. Definir objetivos individuales y grupales para el equipo de ventas que trabaja en el canal de *WhatsApp*, supervisando su desempeño y proporcionando retroalimentación para mejorar la eficacia de las interacciones.
4. Gestionar las ocurrencias e incidentes que se identifiquen en las interacciones comerciales por *WhatsApp*, tomando las medidas necesarias para evitar retrasos en el flujo de trabajo y garantizar una experiencia satisfactoria para los clientes potenciales.
5. Mantener una comunicación fluida y colaborativa con las demás áreas de ventas, asegurando que las estrategias comerciales implementadas en el canal de *WhatsApp* estén alineadas con los planes comerciales de la Universidad.
6. Aplicar los sistemas de control proporcionados por su coordinación para monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos de venta a través del canal de *WhatsApp*, utilizando herramientas tecnológicas y de seguimiento para evaluar el rendimiento y la efectividad de las estrategias implementadas.
7. Dar soporte en el diseño de políticas y estrategias comerciales específicas para el canal de *WhatsApp*, aportando ideas y recomendaciones que contribuyan al éxito de las iniciativas comerciales digitales.
8. Realizar otras funciones afines o complementarias asignadas por su superior inmediato para apoyar el desarrollo de actividades comerciales y alcanzar los objetivos establecidos a través del canal de *WhatsApp*.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) Canales Digitales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Egresado de instituto, estudios universitarios truncos o egresado de carrera de Marketing, Turismo y/o afines. • Experiencia previa en ventas, atención al cliente o telemarketing (de preferencia). • Conocimientos sólidos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. • Manejo de Excel a nivel usuario. **Experiencia:** • Contar con un (01) año en posiciones similares, de preferencia dentro del rubro educativo.

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

3.8.3. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE ADMISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el adecuado diseño, implementación y desempeño de proceso de Gestión de Admisión según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
2. Dirige el Proceso de admisión y aprueba el cronograma de evaluación de las diferentes modalidades de ingreso al término del mismo informa al Vicerrectorado Académico y de Investigación.
3. Planificar, dirigir y controlar la programación y desarrollo del proceso de admisión de pregrado, posgrado y segundas especialidades para la modalidad presencial, semipresencial y a distancia, según corresponda y de acuerdo con el Calendario de Actividades Académicas aprobado.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos para brindar y mantener un servicio eficiente y eficaz a los postulantes en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia.
5. Brindar soporte a las campañas de admisión con base al calendario aprobado por Consejo Universitario.
6. Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sitio web de admisión, prospecto de admisión, documentos informativos de los programas académicos, etc.
7. Coordinar y brindar apoyo técnico-administrativo permanente a la Comisión de Admisión.
8. Gestionar y supervisar el proceso de inscripción de postulantes, validar la entrega de requisitos y disponer el registro de los resultados de las evaluaciones en la plataforma disponible.
9. Supervisar y garantizar que los postulantes cuenten con la información de manera oportuna para rendir el examen de admisión en la modalidad presencial y/o virtual
10. Supervisar el adecuado funcionamiento de la plataforma en línea de registro de postulantes y gestión de requisitos.
11. Remitir a los postulantes admitidos las Constancias de Ingreso.
12. Reportar la tasa de ingreso por proceso de admisión.
13. Remitir a la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante el reporte de la medición del perfil del ingresante.
14. Asesorar al Vicerrectorado Académico y de Investigación en asuntos relacionados al proceso de admisión.
15. Gestionar la cooperación económica, financiera, logística, tecnológica y apoyo de recursos humanos para asegurar el funcionamiento de su área y el logro de los objetivos trazados.
16. Gestionar la preparación de informes permanentes sobre la evolución del número de postulantes, ingresantes, estadísticas y otros requeridos por la autoridad. Asimismo, coordinar con las áreas competentes la presentación de los informes requeridos por SUNEDU y MINEDU.
17. Proponer y desplegar estrategias que permitan llegar a las metas establecidas.
18. Gestionar y coordinar con la comisión de Admisión los reglamentos, procedimientos pertinentes para la correcta gestión de su proceso.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el equipo de Admisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional titulado en las carreras de Marketing, Administración y/o carreras afines. • Estudios de posgrado o diplomados en ventas, comercial y/o similar. • Con grado de maestría (deseable). • Conocimientos en entornos virtuales y herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Contar con cinco (05) años en posiciones similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Resolución de Conflictos. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE ADMISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar de manera constante los canales de atención, así como la información que entregan los ejecutivos a su cargo.
2. Es responsables del resultado obtenido por el equipo a cargo. Su medición como coordinador es de acuerdo a los resultados obtenidos por su equipo.
3. Realizar la inducción del personal nuevo bajo los protocolos establecidos por la Dirección Comercial.
4. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la reglamentación interna de la universidad vinculada al proceso de admisión, así como la información de campaña.
5. Realizar el seguimiento de la inscripción a postulantes, ingresantes y nuevos matriculados, a través de la plataforma de la Universidad, verificando el cumplimiento de todos los requisitos del proceso.
6. Informar las dificultades operativas y proponer mejoras en el manejo de la atención e información de los prospectos.
7. Remitir la información a los postulantes sobre el acceso a su examen de admisión presencial o virtual, de forma oportuna siguiendo los lineamientos del proceso.
8. Brindar información sobre la plataforma virtual disponible para los postulantes
9. Promocionar las carreras universitarias en los diferentes medios locales y ferias vocacionales.
10. Proponer y realizar campañas en colegios para la captación de nuevos prospectos.
11. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Ejecutivo(a) 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. • Conocimientos en entornos virtuales, herramientas tecnológicas y CRM. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 03 años en el cargo o puestos afines. • Experiencia en el rubro educativo (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) PSICÓLOGO PSICOPEDAGÓGO
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones actitudinales a postulantes y estudiantes que atiende el Dpto. de Admisión de la Universidad.
2. Revisar el perfil psicológico y psicopedagógico de los nuevos ingresos a la Universidad.
3. Proponer, desarrollar y mejorar, en conjunto con su jefatura, los instrumentos de evaluación a los postulantes, evaluaciones de procesos masivos especiales y demás herramientas con que cuente el Dpto. de Admisión.
4. Revisar reglamentos y proponer a su jefatura mejoras para el desarrollo efectivo de sus labores.
5. Proponer y poner en marcha los tests vocacionales con que cuenten los Programas Académicos por Facultad.
6. Brindar charlas y asesorías a estudiantes, padres de familia, docentes de los colegios con que trabaje la Universidad.
7. Archivar de manera física o digital, toda la documentación psicológica que se genera en el área, manteniendo un adecuado orden de información.
8. Realizar el seguimiento a expedientes por modalidades especiales (discapacidad, víctimas de terrorismo, entre otros).
9. Capacitar al equipo comercial en atención a poblaciones vulnerables y/o personal con habilidades diferentes.
10. Realizar pruebas y diagnósticos para identificar dificultades en el proceso de aprendizaje
11. Proponer programas y estrategias en conjunto con su jefatura y las áreas internas de la Universidad para mejorar el rendimiento académico de los nuevos ingresos a la Universidad.
12. Emitir informes de las actividades desarrolladas y los solicitados por su superior inmediato.
13. Realizar informes estadísticos periódicos de atenciones, indicadores y otros que hayan sido encomendados por su superior inmediato.
14. Orientar y realizar el seguimiento psicopedagógico al público que atiende.
15. Identificar y realizar seguimiento a casos de alta complejidad que se presentan desde el proceso de la postulación.
16. Informar casos de alto riesgo a su superior inmediato para las acciones correspondientes, de acuerdo a los reglamentos y lineamientos internos que se manejan. Realizar otras funciones que le encomiende su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe(a) de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Profesional Titulado en Psicología. • Con colegiatura vigente(deseable). • De preferencia contar con capacitaciones en temas relacionadas a psicopedagogía - Psicopedagogo.

	Experiencia: • Experiencia mínima de 02 (dos) años en el cargo o puestos afines. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) EJECUTIVO(A) DE ADMISIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE ADMISIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar información objetiva, oportuna y adecuada al nuevo prospecto con base a la información de la campaña vigente. 2. Atender el canal de atención asignado y procurar el logro de las metas establecidas. La medición de las mismas se dará mensualmente y por campaña. 3. Brindar información sobre las modalidades de estudios presencial, semipresencial y a distancia a los prospectos. 4. Realizar la inscripción de postulantes, ingresantes y nuevos matriculados, verificando el cumplimiento de los requisitos según su modalidad de postulación. 5. Ejecutar los lineamientos establecidos en la reglamentación interna de la Universidad vinculada al proceso de admisión, así como la información de las campañas. 6. Cumplir con los protocolos de atención determinados por la jefatura y dirección. 7. Participar activamente en las campañas de admisión durante las visitas a ferias, eventos, visitas a colegios, y toda actividad generada por el área que implique involucrar al equipo comercial. 8. Reportar a través de los canales internos cualquier consulta, queja o reclamo que se presente; canalizando su atención en el breve plazo con el apoyo de su coordinación o líder de canal. 9. Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador de Admisión.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudiante o Egresado(a) o bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, Hotelería y Turismo o carreras afines. **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo o puestos afines. • Experiencia con campañas comerciales (deseable). • Experiencia en el rubro educativo (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

3.8.4. CENTRO PRE UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Centro Pre Universitario. 2. Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro Pre Universitario 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 a su dirección y al Vicerrectorado Académico y de Investigación, el Plan Académico Anual de Trabajo del área 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. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Coordinador de Centro Pre Universitario
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	B) COORDINADOR(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO 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 Jefatura 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. 5. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Centro Pre Universitario.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Asistente de Centro Pre Universitario.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Título Profesional en Administración, Ing. Industrial o carreras afines. • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia**: • Debe contar con tres (03) 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.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO PRE UNIVERSITARIO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las campañas de promoción del Centro Preuniversitario, en instituciones educativas y a través de vistas guiadas al campus universitario. 2. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 3. Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades de la Universidad. 4. Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho. 5. Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando la situación de estas a su jefatura. 6. Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando a la Dirección. 7. Efectuar el archivo de la documentación de la Dirección, de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidas. 8. Generar el pedido de útiles de la Dirección, tramitar su aprobación, solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos. 9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinador(a) de Centro Pre Universitario.
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.

3.9. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

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 Universidad.
10. Brindar insumos que colaboren en la oportuna toma de decisiones.
11. Realizar otras funciones y/o encargos que le asignen las Autoridades de la Universidad.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o afines. • Con estudios de especialización en planificación, presupuesto o gestión estratégica. • Con grado de Maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con diez (10) años de experiencias en el área. • Con experiencia en el sector de 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	B) COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y gestionar la plataforma de *Business Intelligence*, generando *datamarts* y *dashboards* que permitan la toma de decisiones estratégicas acertadas, efectivas y oportunas, en coordinación con las áreas usuarias. 2. Mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a la periodicidad establecida, los *datamarts* y *dashboards* elaborados. 3. Extraer, procesar, agrupar y analizar datos derivados de la gestión académica y administrativa. 4. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de las soluciones BI. 5. Proponer la implementación de nuevas herramientas de soporte a la gestión de indicadores, tanto del área como a nivel institucional. 6. Realizar otras funciones y/o encargos que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Planificación y Presupuesto.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Con estudios de especialización en el ámbito de su especialidad. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento avanzado de Ofimática, Power BI, entre otros. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencias en el área. • Con experiencia en el sector de 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	C) ANALISTA DE MERCADO
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Investigar, a través del análisis de fuentes secundarias, sobre la demanda de mercado y demanda laboral de los programas académicos que forman parte de la oferta educativa, identificado tendencias y oportunidades. 2. Investigar y hacer seguimiento de competidores, en lo que respecta a oferta, lanzamiento de nuevos productos, precios, descuentos, oferta de valor. Identificar datos que puedan afectar el cumplimiento de las proyecciones de Admisión. 3. Elaborar proyecciones de número de matrículas. 4. Coordinar la elaboración de estudios de oferta y demanda para el lanzamiento de nuevos programas. 5. Elaborar reportes (a partir de información trabajada por diferentes unidades) de factores que puedan afectar la retención de estudiantes.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Planificación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Estudios de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. **Experiencia:** • Gestión de base datos a nivel avanzado. • Manejo avanzado de MS Office. • Manejo intermedio de Power BI. • Manejo de herramientas estadísticas. • Experiencia mínima de 3 años en Investigación de Mercado • Experiencia en instituciones de educación superior (deseable)
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) ANALISTA DE DATOS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y gestionar la plataforma de *Business Intelligence*, generando *datamarts* y *dashboards* que permitan la toma de decisiones estratégicas acertadas, efectivas y oportunas, en coordinación con las unidades organizativas, con un enfoque gerencial y alineado a los objetivos organizacionales. 2. Mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a la periodicidad establecida, los *datamarts* y *dashboards* elaborados. 3. Extraer, procesar, agrupar y analizar datos derivados de la gestión académico administrativa. 4. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de las soluciones BI. 5. Proponer la implementación de nuevas herramientas de soporte a la gestión de indicadores. 6. Coordinar con las unidades organizativas para entender sus necesidades de información, brindar asesoramiento estratégico y proponer soluciones. 7. Otras labores que le encargue su jefe inmediato	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director de Planificación
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Estudios de Ingeniería de Sistemas y/o afines. **Experiencia:** • Gestión de base datos a nivel avanzado. • Manejo avanzado de MS Office. • Manejo avanzado de Power BI. • Experiencia mínima de 3 años trabajando con técnicas y herramientas modernas de análisis de datos. • Experiencia en instituciones de educación superior (deseable)
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y planificación

3.9.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE PRESUPUESTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir la ejecución del proceso de programación, formulación y modificación presupuestal. 2. Dirigir el seguimiento y control presupuestal. 3. Implementar lineamientos de efectividad y calidad de gasto. 4. Formular y proponer directivas y procedimientos presupuestales y otros del sistema de presupuesto para garantizar la fluidez del proceso presupuestario. 5. Informar a la Autoridad de manera oportuna los avances de la ejecución presupuestal, garantizando la eficiencia de los recursos para la toma de decisiones. 6. Elaborar reportes de indicadores de rentabilidad y costos. 7. Diseñar la estructura de presupuesto que responda a objetivos estratégicos e indicadores de CBC. 8. Remitir información actualizada requerida por instancias internas y/o externas en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Planificación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Analista de Presupuesto Senior • Analista de Presupuesto • Analista de Seguimiento y Control
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Diplomado en Costos y Presupuesto / Presupuesto por Resultados o similar (deseable). • Conocimiento avanzado de Microsoft Excel. • Conocimiento de Power BI (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de cuatro (04) años en el área. • Experiencia en el sector de Educación Superior (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización, Planificación y Resultados. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ANALISTA DE PRESUPUESTO SENIOR.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE PRESUPUESTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades para garantizar la formulación del presupuesto institucional inicial y sus modificaciones.
2. Ejecutar actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto de la Universidad.
3. Apoyar la formulación de directivas y procedimientos presupuestales y otros del sistema de presupuesto para garantizar la fluidez del proceso presupuestario.
4. Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
5. Elaboración de reportes de indicadores de rentabilidad y costos.
6. Informar sobre la ejecución del presupuesto y análisis de desviaciones.
7. Apoyar con el diseño de una estructura de presupuesto que responda a objetivos estratégicos e indicadores de CBC.
8. Remitir información actualizada requerida por instancias internas y/o externas en asuntos de su competencia.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Presupuesto.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Diplomado en Costos y Presupuesto / Presupuesto por Resultados o similar (deseable). • Conocimiento avanzado de Microsoft Excel. • Conocimiento de Power BI (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de tres (03) años en el área. • Experiencia en el sector de Educación Superior (deseable)

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

3.9.2. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE PLANEAMIENTO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir y conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional. 2. Dirigir la ejecución del proceso de programación, formulación y modificación del planeamiento operativo y táctico de la universidad. 3. Formular y proponer directivas y procedimientos que rijan el sistema de planeamiento para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión. 4. Informar a la Autoridad de manera oportuna los avances de la ejecución programática, garantizando la eficiencia de los recursos para la toma de decisiones. 5. Analizar, evaluar y procesar la información de los indicadores de gestión e informar de los logros y desviaciones, respecto a las metas establecidas. 6. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos de inversión y desarrollo de la universidad. 7. Remitir información actualizada requerida por las instancias internas y/o externas en asuntos de su competencia. 8. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Planificación.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Analista de Planeamiento. • Analista de Planeamiento y Proyectos.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Diplomado en Planeamiento Estratégico / Gestión Estratégica o similar (deseable). • Conocimiento avanzado de Microsoft Excel. • Gestión de KPI´s. • Conocimiento de PowerBI (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de cinco (05) años en el área. • Experiencia en el sector de Educación Superior (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades para la formulación y actualización de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo de la universidad.
3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación.
4. Participar en la actualización permanente de metodologías para elaboración y evaluación de los instrumentos de planeamiento.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación unidades orgánicas académicas y administrativas en materias de planeamiento.
6. Brindar asistencia técnica en elaboración de indicadores para el sistema gerencial de planificación.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionados a la misión del puesto.

DEPENDE DE:	• Director de Planificación y Presupuesto.
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. • Conocimiento de Power BI (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de tres (03) años en el área. • Experiencia en el sector de Educación Superior.

V. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

3.9.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MERCADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE DESARROLLO Y MERCADO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar el modelo de gestión organizacional de la Universidad, orientado al logro de los objetivos estratégicos y que permita la optimización de recursos.
2. Formular los proyectos de simplificación y modernización administrativa de la Universidad, así como proponer la simplificación de procedimientos académicos y administrativos en base a un inventario de procedimientos.
3. Conducir el proceso de formulación y actualización de documentos normativos de gestión (Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones.
4. Analizar las características de las actividades que desarrollan las unidades académicas y administrativas de la Universidad, los volúmenes de trabajo existentes; a fin de determinar los tipos de puestos y plazas que requieren para desarrollar eficientemente las funciones asignadas.
5. Conducir análisis de información relevante de la competencia con la finalidad de proponer estrategias competitivas.
6. Conducir acciones de inteligencia comercial con fuentes públicas y privadas con el objetivo de mejorar el posicionamiento de nuestra marca.
7. Coordinar, controlar y analizar las investigaciones de mercado externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estudios, alinear expectativas con el área solicitante y extraer información relevante para la toma de decisiones.
8. Elaborar y analizar las investigaciones de mercado internas con el fin de obtener indicadores y elaborar conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
9. Remitir información actualizada requerida por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia.
10. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Planificación y Presupuesto.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Analista de Inteligencia de Mercado. • Analista de Desarrollo Organizacional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. • Diplomado en Business Intelligence (deseable). • Conocimiento avanzado de Microsoft Excel. • Conocimiento de PowerBI (deseable). • Conocimiento de SPSS (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de cuatro (04) años en el área.

	• Experiencia en el sector de Educación Superior (deseable).
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS :	• Orientación al Cliente. • Organización, Planificación y Resultados. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE DESARROLLO Y MERCADO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar soporte en la elaboración de la estructura orgánica de la UPSJB, orientado al logro de los objetivos estratégicos y la optimización de recursos.
2. Apoyar los proyectos de simplificación y modernización administrativa a nivel de la Universidad y proponer la simplificación de procedimientos académicos y administrativos en base a un inventario de procedimientos.
3. Apoyar el proceso de formulación y actualización de documentos normativos de gestión como del Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones.
4. Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la formulación y actualización de su marco normativo, como reglamentos marco, reglamentos específicos, directivas y procedimientos, para una adecuada gestión de sus procesos y actividades.
5. Analizar las características de las actividades que desarrollan las unidades académicas y administrativas de la Universidad, los volúmenes de trabajo existentes; a fin de determinar los tipos de puestos y plazas requeridas para desarrollar eficientemente las funciones asignadas.
6. Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.
7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Desarrollo y Mercado.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o afines. • Diplomado en Diseño Organizacional / Diseño de puestos (deseable). • Conocimiento avanzado de Microsoft Excel. • Conocimiento de Microsoft Visio y Bizagi. • Conocimiento de Power BI (deseable). **Experiencia:** • Experiencia de dos (02) años en el área. • Experiencia en el sector de Educación Superior (deseable).

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

3.10. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar todos los procesos inherentes de la dirección.
2. Asegurar la disponibilidad y calidad de servicio en los canales de atención de consultas, quejas/reclamos y trámites a los estudiantes.
3. Proponer, en función al análisis de la información recabada, medidas correctivas y preventivas para resolver conflictos planteados o motivos de insatisfacción planteados por los estudiantes, coordinando con las unidades académicas y administrativas.
4. Asegurar que los estudiantes reciban información clara y precisa sobre los plazos y requisitos para la realización de trámites, atención de consultas y quejas/reclamos.
5. Evaluar y proponer mejoras en los procesos administrativos y de atención al estudiante, con el objetivo de optimizar tiempos, reducir trámites innecesarios y mejorar la experiencia del estudiante.
6. Desarrollar y promover herramientas tecnológicas (como plataformas en línea) que faciliten la gestión de consultas y trámites.
7. Proponer, monitorear el cumplimiento y reportar los resultados del Plan Operativo Anual del área.
8. Poner a disposición indicadores y estadísticas como base para la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios, ajustando procesos y tiempos de respuesta según los datos recopilados.
9. Monitorear y asegurar una atención de calidad, implementando herramientas de seguimiento a la gestión del equipo a cargo.
10. Monitorear los resultados de las encuestas de satisfacción que se apliquen a los estudiantes, analizar los resultados e implementar mejoras en los aspectos inherentes a su gestión.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología y carreras afines • Conocimiento en experiencia al cliente. • Con grado de maestría (deseable). • Manejo de entornos virtuales (*Microsoft Teams, Blackboard*, Intranet, entre otros (deseable). **Experiencia:** • Contar con ocho (08) años de experiencia en el área. • Con experiencia en el sector de 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	B) SUB DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y ejecutar, en coordinación con las instancias correspondientes, los flujos para la atención de consultas, reclamos, emisión de documentación y gestión de trámites, en estricto cumplimiento de los reglamentos vigentes y con enfoque de: autogestión, simplificación y automatización.
2. Definir los procedimientos para la atención de trámites, emisión de documentos y atención de consultas, coordinando de manera permanente con las unidades involucradas en los mismos, promoviendo la simplificación y cumplimiento de las normas y reglamentos asociados.
3. Dirigir el desempeño del equipo de atención de primera línea de trámites, consultas y/o reclamos relacionados a la prestación del servicio académico y gestiones administrativas y financieras.
4. Definir los protocolos para derivar a las instancias correspondientes, los casos no resueltos en primera línea, para su evaluación y atención de acuerdo a los flujos de trabajo previamente validados, realizar el seguimiento hasta la emisión de la respuesta final.
5. Identificar oportunidades de mejora en los flujos de atención y necesidades de actualización de la reglamentación vigente, coordinando con las instancias correspondientes.
6. Velar por la satisfacción del estudiante con la atención recibida (KPIs de cumplimiento de plazo y calidad).
7. Mantener actualizada y a disposición, de manera permanente, la estadística relacionada a consultas, reclamos y gestión de trámites. Identificar alertas que requieran atención inmediata por parte de las Autoridades.
8. Atender casos críticos y/o que ameriten especial atención.
9. Elaborar reportes solicitados por su jefe inmediato y/o por solicitud de otras unidades.
10. Velar por el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en los procesos que apliquen a su gestión.
11. Realizar todas las demás funciones que le sean asignadas, por cualquier medio, por el Director de Atención al Estudiante u otras autoridades competentes.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Atención al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Atención al Estudiante, Coordinador de Trámites Virtuales. • Asistente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Bachiller o Titulado en Administración, Relaciones Industriales, Psicología y/o carreras afines. • Con conocimientos de plataformas de atención y seguimiento de trámites. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con experiencia en manejo de equipos y experiencia al cliente. • 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, deseable en el sector de 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	C) JEFE(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de trámites y seguimiento a solicitudes presentadas por los estudiantes de la UPSJB.
2. Definir los procedimientos para la atención de trámites, emisión de documentos y atención de consultas, coordinando de manera permanente con las unidades involucradas en los mismos, promoviendo la simplificación y cumplimiento de las normas y reglamentos asociados.
3. Velar por la satisfacción del usuario con la atención recibida, implementando mejoras en función a los datos transaccionales generados.
4. Definir el esquema y distribución de carga operativa del equipo de trabajo, priorizando la eficiencia.
5. Proponer y controlar el presupuesto asignado a la unidad.
6. Atender casos críticos y/o que ameriten especial atención.
7. Elaborar reportes solicitados por su jefe inmediato y/o por solicitud de otras unidades.
8. Velar por el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en los procesos que apliquen a su gestión.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Atención al Estudiante. • Sub Director(a) de Atención al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Atención al Estudiante • Coordinador de Trámites Virtuales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Bachiller o Titulado en carreras afines. • Con sólidos conocimientos de plataformas de plataformas de atención y seguimiento de trámites. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con conocimientos en Entornos Virtuales y Plataformas Académicas. **<u>Experiencia</u>**: • Contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en el cargo o puestos similares, deseable en el sector educación
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización, Planificación y Resultados. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE TRÁMITES VIRTUALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma de trámites virtuales, gestionando el correcto desempeño y cumplimiento de los plazos de atención para tipo de solicitud de información y/o gestión de trámites. 2. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información lo relacionado al funcionamiento y actualizaciones necesarias en la plataforma de trámites virtuales. 3. Identificar cambios, tendencias y estrategias que aporten en mejoras en la calidad de la atención y mejora de tiempos de respuesta. 4. Atender en segunda línea casos críticos y/o que requieran intervención o autorización, de acuerdo a su autonomía. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos de atención de las solicitudes asignadas al equipo de atención al estudiante y otras áreas. 6. Emitir reportes relacionados a productividad del equipo de trabajo, calidad de atención, cumplimiento de plazos de atención, trámites y/o consultas recurrentes y otros que sean solicitados por jefe inmediato. 7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Atención al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de trámites virtuales.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Bachiller o Titulado en carreras afines. • Con sólidos conocimientos de plataformas de plataformas de atención y seguimiento de trámites. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con conocimientos en Entornos Virtuales y Plataformas Académicas. **<u>Experiencia</u>**: • Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en el cargo o puestos similares, deseable en el sector educación
V. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización, Planificación y Resultados. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar, registrar y resolver todas las interrogantes, necesidades y/o reclamos que puedan tener los estudiantes (evitando derivaciones innecesarias y reduciendo los plazos de respuestas para las casuísticas de mayor incidencia) en relación a los programas académicos y servicios que ofrece la Universidad.
2. Orientar a los estudiantes respecto a trámites, emisión de documentos, servicios, obligaciones de pago, entre otros.
3. Atender las solicitudes de trámites y de generación de documentos (cartas, constancias, certificados, entre otros), registradas a través de la plataforma virtual de trámites, previa validación del cumplimiento de requisitos establecidos.
4. Gestionar, dar seguimiento y brindar respuesta a los casos reportados por los estudiantes (analizar y resolver) según el proceso de cada casuística dentro del plazo establecido y debidamente registrado en la plataforma virtual de trámites.
5. Contribuir con minimizar la cantidad de reclamos y brindar atención oportuna para evitar escalamiento, teniendo como segunda instancia para la atención de quejas o reclamos a la jefatura del área.
6. Contribuir con minimizar el indicador de deserción, brindando el soporte al estudiante en un primer filtro y derivarlo con la instancia correspondiente para la atención en casos de riesgos de deserción.
7. Mantener actualizada la información personal de los estudiantes en los sistemas durante cada contacto de atención.
8. Contribuir con el cumplimiento de los KPIs operativos y de experiencia establecido en cada canal de atención (SLA, nivel de servicio, NPS).
9. Realizar otras funciones de soporte operativas asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador de Atención al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional técnico o universitario de las carreras de Administración, Comunicaciones, Marketing o carreras afines. **Experiencia:** • Experiencia mínima de 6 meses en posiciones/cargos similares. • Experiencia en el rubro educativo (deseable).

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

3.11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACADÉMICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) DE OPERACIONES ACADEMICAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar políticas de soporte del proceso de actividades académicas. 2. Administrar, planificar y coordinar con todas las áreas involucradas en el proceso de las actividades académicas. 3. Dar soporte y herramientas necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones delpersonal a cargo. 4. Realizar el control y seguimiento para la optimización de los recursos de soporte académico. 5. Coadyuvar en la gestión de los ambientes académicos en el cumplimiento del mantenimiento, asignación y requerimientos a los ambientes académicos. 6. Brindar recomendaciones, sugerencias y oportunidades de mejora para la optimizaciónde los procesos implementados. 7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Gerencia General
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal del área
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia con Grado de Maestro. • Alta capacidad de organización, planificación y análisis e interpretación de documentos. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario (estudiantes y docentes) • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo Cinco (05) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) SUB-DIRECTOR(A) DE OPERACIONES ACADEMICAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Velar por el cumplimento de las políticas del proceso de actividades académicas. 2. Monitorizar y trabajar en equipo con las coordinaciones generales a su cargo. 3. Vigila el cumplimiento de las actividades de las jefaturas. 4. Realizar el control y seguimiento para la optimización de los recursos de soporte académico. 5. Apoyar a la dirección en la planificación de la programación académica. 6. Supervisar el mantenimiento, asignación y requerimiento a los ambientes académicos. 7. Supervisar y consolidar el presupuesto de las jefaturas a su cargo. 8. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Operaciones Académicas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador General de Ambientes académicos. • Coordinador General de Programación Académica. • Asistente de Programación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia con Grado de Maestro. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario (estudiantes y docentes) • Conocimientos avanzados de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos similares. • Alta capacidad de organización, planificación y análisis e interpretación de documentos. • Conocimiento de plataformas académicas.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

3.11.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) GENERAL DE PROGRAMACION DOCENTE
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB-DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar y elaborar la programación académica por periodo lectivo. 2. Revisar y consolidar los horarios por periodo lectivo 3. Planificar y registrar en el sistema del presupuesto del periodo lectivo 4. Ejecutar cambios de horarios en el Sistema de Presupuesto. 5. Ejecutar y validar reemplazos de docentes en el sistema 6. Ejecutar la programación de las reprogramaciones de las clases.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Operaciones Académicas • Sub- Director de Operaciones Académicas
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Programación Docente Local/Filial • Asistente de Programación y Matricula • Operador de Programación Docente
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia con Grado de Maestro. • Alta capacidad de organización, planificación y 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. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN DOCENTE DE SEDE Y/O FILIAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINADOR(A) GENERAL DE PROGRAMACION DOCENTE
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar la programación, en base a la proyección de la sede y/o filial correspondiente. 2. Consolidar la carga lectiva y no lectiva de todos los docentes de la sede y/o filial correspondiente. 3. Coordinar con los directores y/o coordinadores de programa los horarios del semestre académico de su sede y/o filial. 4. Consolidar y revisar los horarios de todos los programas correspondiente a su sede y/o filial. 5. Trabajar de manera conjunta con las jefaturas y/o coordinadores de los ambientes académicos la programación y asignación de los ambientes académicos de ser el caso. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Contratación y Seguimiento Docente
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador Local/Filial • Analista • Asistente
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo Tres (03) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) DE PROGRAMACIÓN Y MATRÍCULA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la programación con las áreas involucradas.
2. Generar los reportes y acciones de mejora del proceso de programación.
3. Dar soporte a la Coordinación General de Programación.
4. Establecer estrategias del proceso de matrícula desde la programación.
5. Recibir la carga lectiva y no lectiva de todos los docentes.
6. Elaborar los reportes de los indicadores de horarios y reprogramaciones.
7. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Subdirección de Operaciones Académicas • Coordinación General De Programación Docente
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) OPERADOR DE PROGRAMACION ACADEMICA
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar, Procesar e ingresar la información del Sistema de Presupuesto. 2. Genera los reportes del presupuesto. 3. Generar los reportes de la asignación de ambientes académicos. 4. Realizar el análisis de los indicadores para la optimización de los recursos del proceso académico. 5. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador General de Programación Docente
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller universitario en el ámbito de su competencia. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo dos (02) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de conflictos.

3.11.2. COORDINACIÓN GENERAL DE AMBIENTES ACADÉMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	SUB-DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar servicios en contacto personal y directo con LA UNIVERSIDAD y/o personal de dirección. Se deja constancia que el cargo que desempeñará tendrá contacto personal y directo con la Dirección de Operaciones Académicas, así como también con Gerencia General, de quien depende la Dirección antes citada, Rectorado y Vicerrectorado Académico y de Investigación, cuando corresponda de acuerdo al ámbito de sus funciones.
2. Guardar reserva de los secretos industriales, comerciales o profesionales de los que tome conocimiento en el desarrollo de sus labores y ejercicio de su cargo.
3. Emitir las opiniones o informes que le solicite LA UNIVERSIDAD.
4. 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 la sede y filiales, para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
5. Velar por el adecuado diseño e implementación de proceso de Gestión de los ambientes académicos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
6. Coordinar con la Dirección General de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento, la implementación de mecanismos relacionados con los criterios de evaluación establecidos en el modelo de licenciamiento y en los modelos de acreditación para la Gestión de los ambientes académicos.
7. Supervisar que los laboratorios, talleres y aulas brinden un servicio adecuado a los estudiantes y docentes para la modalidad presencial y semipresencial.
8. Supervisar la asignación de ambientes académicos de acuerdo con el escenario óptimo definido para modalidad presencial y semipresencial.
9. Asignar los ambientes académicos para actividades formativas no incluidos en la Programación Académica, como recuperaciones, reprogramaciones entre otras.
10. Emitir informes sobre requerimientos de ambientes y todo el proceso asignado a su cargo.
11. Coordinar con las áreas responsables de sede y filiales, la correcta asignación de los ambientes académicos para prácticas formativas.
12. Supervisar el cumplimiento de los POAs de los procesos asignados, asegurando su cumplimiento en conjunto con el personal que lidera y conforma la dirección.
13. Gestionar una cultura de calidad en los procesos asignados a la dirección, verificando su ejecución y proponiendo acciones de mejora.
14. Supervisar los activos asignados a cada ambiente manteniendo los inventarios actualizados de forma periódica.
15. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director de Operaciones Académicas • Sub- Director de Operaciones Académicas
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE:	• Todo el personal que conforma la Coordinación General.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Título Profesional, de preferencia con Grado de Maestro.

	• Alta capacidad de organización, planificación y 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. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE AMBIENTES ACADEMICOS DE SEDE Y/ FILLIAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINADOR(A) GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar a 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 pregrado y posgrado, los requerimientos de ambientes de acuerdo al cronograma establecido.
3. Solicitar a los responsables a su cargo la propuesta de asignación de ambientes académicos para las prácticas respectivas según el ámbito de su responsabilidad.
4. Supervisar la asignación de ambientes académicos de acuerdo con el escenario óptimo definido, realizando el análisis respectivo y emitiendo informes de requerimiento de infraestructura de ser el caso.
5. Coordinar con las Direcciones de locales y filiales la correcta asignación de los ambientes académicos.
6. Solicitar a los responsables la presentación, sustentación de los documentos de gestión: POA, Presupuesto, Plan de Mantenimiento, elevándolos a la dirección para la correcta toma de decisiones.
7. Gestionar, supervisar el cumplimiento de las actividades del POA, informando y alertando sobre las ocurrencias o incidencias que se identifique,
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador General de Ambientes Académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE:	• Asistente de ambientes académicos. • Técnico de ambientes académicos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional. • Conocimientos en orientación y servicio al usuario. • Conocimiento de plataformas académicas. • Conocimientos intermedios de Ofimática. **<u>Experiencia</u>:** • Mínimo tres (03) años de experiencia en cargos similares.

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

3.11.2.1. CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACION GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Estudios que tienen incidencia con el área. 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 al área de Gestión Docente 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 sustento de requerimientos de ambientes adicionales. 5. Preparar el plan de mantenimiento anual integral de los equipos, 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 asistentes de sedes y filiales para el seguimiento en el cumplimiento de las acciones y proponer acciones de mejora. 10. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Operaciones académicas • Sub Director(a) de Operaciones Académicas • Coordinador General de Ambientes académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE	• Asistente de Centros de Simulación y Talleres. • Técnico Auxiliar de Centros de Simulación y Talleres.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Licenciado en Enfermería, Medicina y/o carreras afines. • Profesional con cursos de post grado o especialización en ciencias de la salud y/o docencia (deseable). • Profesional con capacitación en tecnologías de simulación educativa, interdisciplinaria, centros de formación profesional. • Manejo intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Mínimo Cuatro (04) 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	B) ASISTENTE DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES DE ENSEÑANZA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CENTROS DE SIMULACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACADÉMICAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de la gestión y manejo de los Centros de Simulación de los locales y filiales.
2. Coordinar con la jefatura las propuestas de mejoras y desarrollar la dirección técnica de las aulas de Simulación.
3. Coordinar y elaborar los documentos de planificación y gestión del área.
4. Coordinar con su jefatura el presupuesto del área.
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 las aulas de Simulación 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 las aulas de simulación a su cargo, dando cuenta a la jefatura.
11. Realizar otras funciones que le asigne su jefatura inmediata.

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

IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Carrera Técnica en el sector salud: Enfermería, Farmacia o afines. • Manejo de Office a nivel intermedio. **<u>Experiencia:</u>** • Con experiencia mínima de tres (03) años en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
	• Orientación al Servicio. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) TÉCNICO DE CENTROS DE SIMULACIÓN Y TALLERES DE ENSEÑANZA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE CENTROS DE SIMULACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ACADÉMICAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dar asistencia en las aulas de simulación. 2. Asistir al docente en la preparación de requerimientos necesarios para desarrollar prácticas en las aulas de simulación. 3. Elaborar los documentos y formatos necesarios en las aulas de simulación a su cargo. 4. Manejar documentos y guías de práctica de las aulas de simulación 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 las aulas de simulación que le corresponde trabajar. 6. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Jefe de Centros de Simulación y Talleres.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Estudios concluidos en la carrera técnica de Enfermería, Farmacia o afines. • Conocimientos básicos de Ofimática. **Experiencia** • Con un (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.

3.11.2.2. LABORATORIOS DE CIENCIAS, ANFITEATRO E INVESTIGACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE LABORATORIOS DE CIENCIAS, ANFITEATRO E INVESTIGACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACION GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar propuestas de mejoras y desarrollar la dirección técnica de los laboratorios y talleres a su cargo.
2. Facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Estudios que tienen incidencia con el área.
3. Informar al director de Programa de Estudios al área de Gestión Docente el desarrollo de las actividades académicas en los Laboratorios de Ciencias, Anfiteatro e Investigación.
4. Elaborar los documentos de planificación y gestión del área alineados al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
5. Proponer el Plan Anual de Trabajo de Laboratorios de Ciencias y el Presupuesto Anual actualizado y proyectado.
6. Realizar las coordinaciones y reuniones con las áreas involucradas: Laboratorios de Investigación y Anfiteatros.
7. Elaborar el plan de mantenimiento anual integral de los equipos.
8. Gestionar con procesos vinculantes a la atención de requerimientos aprobados en el presupuesto en las fechas programadas.
9. Gestionar procesos vinculantes para los bienes fiscalizados.
10. Mantener actualizado los inventarios por ambiente en los formatos aprobados por Sunedu, según corresponda.
11. Gestionar y Monitorear el inventario de insumos y materiales.
12. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) de Operaciones académicas • Sub-Director(a) de Operaciones Académicas • Coordinador General de Ambientes académicos
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE	• Asistente de Laboratorios de Ciencias, Anfiteatro e Investigación. • Técnico de Laboratorios de Ciencias, Anfiteatro e Investigación.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Título profesional Tecnólogo Médico esp. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica y/o afines. • Diplomado de bioseguridad y Control de Calidad en el Laboratorio clínico. • Diplomado en Gerencia en Laboratorio clínico **Experiencia:** • Mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos similares. • Manejo y Preparación de Insumos. • Manejo de equipos Biomédicos.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS.
LINEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE LABORATORIO DE CIENCIAS, INVESTIGACION Y TALLER DE ANFITEATRO.
UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la jefatura propuestas de mejoras y desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios.
2. Coordinar y elaborar los documentos de planificación y gestión del área alineados alcumplimiento de CBC.
3. Proponer y coordinar con la jefatura el Presupuesto Anual actualizado.
4. Elaborar el Informe de cumplimiento del cronograma de Mantenimiento y calibración.
5. Mantener actualizado los inventarios semestrales por ambiente en los formatos aprobados.
6. Responsable de los activos de los laboratorios y talleres a cargo.
7. Ejecutar la asignación de ambientes y coordinar los horarios del semestre respectivo,reportando a la jefatura.
8. Registrar y actualizar el kardex de insumos de los ambientes y otros formatos según sea necesario.
9. Cumplir otras funciones afines y complementarias asignadas por su jefatura.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinación General de Ambientes Académicos. • Jefatura de Laboratorio de Ciencias, Investigación y Taller de Anfiteatro.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE	• Técnico de Laboratorio de Ciencias.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Carrera Técnico en el Sector Salud: Laboratorio Clínico Enfermería y/o afines. • Conocimiento de Ofimática a nivel básico. • Cursos de Bioseguridad en los Laboratorios. **Experiencia:** • Mínimo un (01) año de experiencia en el área. • Manejo de Equipos Biomédicos.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) TÉCNICO DE LABORATORIO DE CIENCIAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE LABORATORIO DE CIENCIAS, INVESTIGACION Y TALLER DE ANFITEATRO
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al docente en la preparación de requerimientos necesarios para desarrollar prácticas de laboratorio.
2. Reportar el seguimiento de las condiciones básicas de calidad del laboratorio de ciencias.
3. Registrar los documentos y formatos de laboratorio de ciencias y/o taller a su cargo, aprobados por jefatura.
4. Brindar apoyo a docentes en la preparación de insumos y materiales para el desarrollo de las prácticas.
5. Actualizar el registro de mantenimiento recurrente y seguimiento de la ejecución de preventivos y correctivos.
6. Actualización de inventarios, documentos en las carpetas digitales y/o físicas según corresponda.
7. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefatura de Laboratorio de Ciencias, Investigación y Taller de Anfiteatro.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación**: • Egresado o Titulado en carrera técnica de laboratorio clínico, enfermería, farmacia, química. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. • Cursos de Bioseguridad en los Laboratorios. **Experiencia**: • De preferencia con 01 año de experiencia realizando labores en el área. • Manejo de Equipos Biomédicos.

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

3.11.2.3. JEFATURA DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) JEFE(A) DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACION GENERAL DE AMBIENTES ACADEMICOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de las acciones de planeación, implementación, evaluación y supervisión del funcionamiento de las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
2. Gestionar con los Coordinadores del área de todas la sedes, locales y filiales la ejecución de los planes estratégicos, de la toma de decisiones y la asignación de las funciones de cada colaborador del área.
3. Elaborar y actualizar procedimientos, reglamentos y formatos propios del área.
4. Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual y Gantt de actividades del área, y presentarlo a las Direcciones de Gestión Estratégica y de Ambientes Académicos
5. Planificar y establecer los gastos correspondientes al presupuesto del área.
6. Llevar un registro y control de licencias del software comercial proporcionado por la Dirección de Sistemas de Información, para su uso en el área.
7. Realizar supervisiones inopinadas, para evaluar al personal del área, en cumplimiento de la gestión ISO 9001, así como también verificar el estado de los equipos de cómputo y ambientes.
8. Presentar la información del área ante las autoridades de la Universidad u órgano supervisor que lo requiera.
9. Informar a su dirección sobre el resultado de las actividades y labores propias del área y solicitar su participación cuando sea necesario.
10. Informar a su dirección sobre las incidencias ocurridas durante el desarrollo de las actividades dentro del área.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III LINEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) de Operaciones académicas • Sub Director(a) de Operaciones Académicas • Coordinador General de Ambientes académicos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Coordinador de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas. • Asistente Técnico de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
IV. REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Licenciado en Administración, Ingeniería o carreras afines. • Con Conocimiento de Ofimática a nivel avanzando. • Conocimientos de reparación y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento de redes y cableado estructurado (deseable).

	Experiencia: • Mínimo cinco (05) años de experiencia en cargos similares.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ASISTENTE DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS
LINEA DE DEPENDENCIA	JEFE(A) DE AULAS DE CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS
UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Rol representativo de la jefatura de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas para la coordinación del personal a cargo, así como para responder ante cualquier supervisión al área.
2. Apoyar a las diferentes Escuela Profesionales, Centros de Producción de Servicios y Oficinas Administrativas en sus necesidades de uso de las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas en sedes, locales o filiales.
3. Canaliza los requerimientos de Software, Hardware y materiales necesarios ante la Jefatura.
4. Canalizar, instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por la Jefatura en coordinación con los Asistentes Técnicos.
5. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos, detectando y corrigiendo cualquier falla o problema técnico en coordinación con los Asistentes a su cargo.
6. Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos y requisitos de la Norma ISO 9001, registrando sus actividades en los informes correspondientes.
7. Responsable del control de los materiales, instrumentos, equipos y software asignados a las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas respectivas de los Ambientes a su cargo, por parte de los usuarios, inculcando al buen uso de los equipos, instrumentos y materiales prestados.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre la gestión de las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
10. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asignen superiores inmediatos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Coordinación General de Ambientes Académicos. • Jefe de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE	• Técnico de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesionales en Computación, Sistemas e Informática o carreras afines (Técnico Profesional en Computación e Informática). • Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet- nivel intermedio). • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras (indispensable). **Experiencia:** • Contar con mínimo tres (03) años en el área, de preferencia en el sector educativo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE DE AULAS INTERACTIVAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE AULAS COMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la habilitación de aulas y velar por el correcto funcionamiento de equipos necesarios para el desarrollo de las clases en la Universidad.
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. Gestionar con la Dirección de Logística la adquisición de los materiales de limpieza para el mantenimiento de los equipos.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y recurrente de los equipos en general.
6. Coordinar y monitorear de manera preventiva la vida útil de los proyectores multimedia y pantallas interactivas.
7. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador General de Ambientes Académicos. • Jefe de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Técnico de Aulas Interactivas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Profesionales en Técnico Profesional en Computación e Informática o afines. • Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet- nivel intermedio). • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras (indispensable). **<u>Experiencia</u>:** • Contar con un (01) año de experiencia en el área.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) TÉCNICO DE AULAS CÓMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE AULAS COMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instruir a los usuarios en el uso correcto de los equipos y sus respectivos periféricos.
2. Brindar una adecuada atención a los usuarios que hacen uso del Aula de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
3. Mantener el orden y la disciplina dentro de las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
4. Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por el Coordinador de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas de Aulas Interactivas.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, para garantizar su buen funcionamiento y operatividad 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, Hardware y Aulas Interactivas.
7. Ejecutar las labores asignadas conforme a los procedimientos establecidos según los requisitos de la norma ISO 9001, registrando sus actividades en los informes correspondientes.
8. Llevar registros de incidencias y acciones desarrolladas de los trabajos realizados en los Ambientes de Aulas de Computo, Hardware y Aulas Interactivas.
9. Custodiar los materiales, instrumentos, equipos y softwares asignados a las Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
10. Mantener informado al jefe y al coordinador, sobre la gestión realizada en los ambientes asignados.
11. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asignen superiores inmediatos.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe de Aulas Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓNSOBRE:	• No aplica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Técnico en Computación e Informática o carreras afines. • Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet- nivel intermedio). • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras (indispensable). **Experiencia:** • Contar con mínimo 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) TÉCNICO DE AULAS INTERACTIVAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	JEFATURA DE AULAS COMPUTO, HARDWARE Y AULAS INTERACTIVAS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE OPERACIONES ACADEMICAS.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar el desarrollo de las clases según 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. Instalar/desinstalar los equipos multimedia en las aulas. 6. Entregar material didáctico a los docentes. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y recurrente de los equipos audiovisuales y pantallas interactivas. 8. Monitorear el consumo diario de vida útil de los proyectores multimedia. 9. Monitorear que las aulas cuenten con los equipos operativos para el desarrollo de la clase. 10. Completar los registros de los formatos del área. 11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Jefe(a) de Aulas de Cómputo, Hardware y Aulas Interactivas.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Profesional Técnico en Computación e Informática o carreras afines. • Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones o internet - nivel intermedio). • Conocimiento de reparación y mantenimiento de computadoras (indispensable). **Experiencia:** • Experiencia mínima de un (01) año en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

3.12. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL CHORRILLOS)

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) 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. Realizar 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 I. • Asistente Administrativo II. • Conductor.
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y programar todas las operaciones diarias de transporte en las rutas de la Universidad, en base a disponibilidad de unidades, distancias, horarios y tipos de producto.
2. Planificar y organizar de manera efectiva al personal a su cargo y con ello cubrir las rutas establecidas que requiere cubrir la Universidad.
3. Verificar la ejecución de hojas de ruta y procedimientos de cada unidad con que cuenta la Universidad.
4. Gestionar el óptimo mantenimiento de la flota, así como controlar adecuadamente los combustibles.
5. Cumplir las disposiciones legales vigentes, normas técnicas, así como los reglamentos relacionados con su campo de actuación, capacitando al equipo a cargo para que tenga conocimiento de los elementos necesarios en su aplicación.
6. Realizar informes con las ocurrencias producidas durante la operación e informando a su superior inmediato, y dando la solución a la situación dada.
7. Establecer y gestionar indicadores del área: Rendimiento de combustible, control presupuestal de gastos, encuestas de satisfacción, entre otros propios del área para garantizar la calidad y eficiencia en el proceso de entrega y buen nivel de satisfacción del servicio, en conjunto con el área de Calidad de la Universidad.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo a fin de establecer mecanismos optimización y mejora de los procesos, integrando la información en mejora del área y considerando los alcances de su equipo a cargo.
9. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Administrador Sede Lima.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Conductores.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**<u>Formación</u>**: • Bachiller o Título Profesional en Ing. Industrial, Ing. Mecánica, Administración, Derecho o carreras afines. • Conocimiento en gestión de flotas de transporte. • Manejo de Excel a nivel intermedio. • Conocimiento de normas vigentes de transportes. **<u>Experiencia</u>**: • Contar con tres (03) años de experiencia en el puesto. • Experiencia en gestión de flotas de transporte en empresas.

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II.
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:	**<u>Formación:</u>** • Titulo Técnico en Secretariado y/o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **<u>Experiencia</u>:** • 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.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) 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. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Administrador(a) Sede Lima. • Supervisor(a) de Transporte.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Secundaria completa. • Con licencia mínima 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	E) JARDINERO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el mantenimiento y conservación de las plantas, árboles y césped de las áreas verdes de la Universidad. 2. Efectuar la limpieza diaria de las áreas verdes. 3. Llevar a cabo la siembra y/o resembrado de las flores ornamentales de la Universidad. 4. Mantener la conservación y podado ordenado las áreas verdes de la Universidad. 5. Realizar otras funciones solicitadas por 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**: • Estudios secundarios concluidos. **Experiencia**: • Contar con un (01) año de experiencia en el puesto. • Conocimiento de riego.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

3.13. ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA (LOCAL SAN BORJA)

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) 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 San Borja.
2. Supervisar, controlar y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en el Local San Borja. , 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.
4. Supervisar el cumplimiento de la gestión académica y de investigación de los programas de estudios que se desarrollan en el local a su cargo y brindar el soporte administrativo en los temas que converjan.
5. Informar al Vicerrectorado Académico y de Investigación sobre las acciones de supervisión de la gestión académica del local a su cargo
6. Elaborar, ejecutar y supervisar las actividades del plan y presupuesto anual del local a su cargo.
7. 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.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Realizar 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:	• Coordinadores académicos de programas de estudios. • Coordinadores administrativos. • Asistente Administrativo I. • Asistente Administrativo II. • Todo el personal del local a su cargo
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • 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. **<u>Experiencia</u>:** • 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.

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) II.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	C) 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. Da informe sobre las ocurrencias o incidencias a su superior inmediato. 9. 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:** • Secundaria completa. • Con licencia de conducir mínimo A – IIB. • Conocimiento de la normativa de tránsito vigente. **Experiencia:** • Contar con dos (02) años de experiencia en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS:	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	D) JARDINERO(A).
LÍNEA DE DEPENDENCIA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN SEDE LIMA.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el mantenimiento y conservación de las plantas, árboles y césped de las áreas verdes de la Universidad. 2. Efectuar la limpieza diaria de las áreas verdes. 3. Llevar a cabo la siembra y/o resembrado de las flores ornamentales de la Universidad. 4. Mantener la conservación y podado ordenado las áreas verdes de la Universidad. 5. Realizar otras funciones solicitadas por 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**: • Estudios secundarios concluidos. **Experiencia**: • Contar con un (01) año de experiencia en el puesto. • Conocimiento de riego.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Organización y Planificación.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL

4.1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) 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. Presentar al Rector de la UPSJB SAC el 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.
5. 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.
6. Resolver y/o canalizar la atención de las quejas y/o reclamos que fueran presentadas en la Filial.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Filial.
8. 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.
9. Informar semestralmente al Rector, Vicerrector Académico y de Investigación y al Gerente General y/o Sub Gerente General, o cuando éstos lo soliciten, las actividades programadas, en desarrollo y ejecutadas por la Filial que dirige, así como supervisar que los programas de estudio vinculados al ámbito de su Filial informen 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, el número de solicitudes académicas y/o administrativas presentadas, el número de reclamos y/o quejas recibidas, entre otros que le sean requeridos y/o que sea de vital importancia para el cumplimiento de los fines, misión, visión y política del sistema de gestión de la UPSJB SAC, bajo responsabilidad funcional.
10. Es responsable conjuntamente con su Director Administrativo y Director Académico y de Investigación, del cumplimiento y conservación de las condiciones básicas de calidad de la Filial que dirige, así como de la calidad académica de los programas de formación profesional y de bienestar estudiantil que se imparten en la Filial.
11. Convocar y presidir semanalmente las reuniones con el Director Administrativo y Director Académico y de Investigación, Directores y/o Sub Directores de Escuela Profesional, de corresponder, así como con cada una de las Coordinaciones de la Filial a su cargo, con el fin de supervisar, coordinar y dirigir

las actividades que se vienen realizando; las actas y/o documentos que se levanten por cada reunión deberán ser puestas a conocimiento del Rector, Vicerrector Académico y de Investigación, Gerente General y Sub Gerente General en su informe semestral, o cuando cualquiera de éstos se lo solicite.

12. 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.
13. 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.
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. • 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LICENCIAMIENTO
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CLICENCIAMIENTO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar con las unidades orgánicas a solicitud correspondientes de su dirección. 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 evaluación del POA Integral de su área. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo que impactan en su área. 6. Realizar otras funciones vinculadas al quehacer de su dirección.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) General de Filial. • Director(a)General De Gestión De Calidad, Evaluación, Acreditación y Licenciamiento.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en temas de Calidad en el ámbito de educación superior. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento de Ofimática. **Experiencia:** • Con un (01) año de experiencia en el puesto. • Con dos (02) años de experiencia 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	C) COORDINADOR(A) DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA EN FILIAL
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Defensor(a) Universitario(a) 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 registro electrónico de los 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.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) General de Filial. • Defensor(a) Universitario(a).
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:** • Tres (03) años de experiencia en el puesto. • 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	D) COORDINADOR(A) DE GRADOS Y TÍTULOS.

LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL. DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área de Grados y Títulos de la filial, manteniendo constante comunicación con el Dpto. de Grados y Títulos, así como con la dirección de filial. 2. Coordinar con las áreas pertinentes todos los procesos concernientes al área, de manera oportuna y efectiva. 3. Verificar el ingreso y salida de todos los aspectos concernientes a su proceso y velar por su cumplimiento. 4. Supervisar y verificar los expedientes ingresados para la obtención del grado de bachiller y título profesional. 5. Remitir informe a las áreas con las que trabaja e informar sobre los requerimientos solicitados. 6. Supervisar y verificar el correcto almacenamiento de los expedientes de su área. 7. Realizar otras funciones designadas por su jefatura inmediata.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director Administrativo de Filial. • Jefe de Dpto. de Grados y Títulos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Grado de Bachiller o Título Profesional en el ámbito de su especialidad. • Conocimientos en temas de su competencia. • Con grado de maestría (de preferencia). • Conocimiento de Ofimática. **Experiencia:** • Con un (01) año de experiencia en el puesto. • Con dos (02) años de experiencia en plataformas académicas y TIC`s.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

4.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE FILIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
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 Universidad.
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.
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.

COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
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. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director(a) de Centros de Producción.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación**: • Profesional en Administración, Marketing y carreras afines. • De preferencia con estudios de posgrado en temas relacionados a producción, calidad y afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia**: • Con experiencia de tres (03) años en el puesto.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE TESORERÍA, CRÉDITOS Y COBRANZAS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar una gestión efectiva, cumpliendo los objetivos en término del logro de los temas en materia de tesorería, créditos y cobranzas en la filial.
2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Operativo en la filial, sincronizados con las metas institucionales mensuales y anuales y las políticas de pago de la filial y de la Universidad.
3. Gestionar y controlar las cuentas por cobrar de la sede o filial.
4. Evaluar y coordinar las estrategias para el servicio de recaudación.
5. Coordinar y sensibilizar con la comunidad estudiantil sobre las campañas de descuentos por pronto pago.
6. Coordinar y supervisar las estadísticas, crear, actualizar la base de datos respectivas para la oportuna toma de decisiones de las direcciones de la Universidad.
7. 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.
8. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación del personal de su área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director(a) de Finanzas y Contabilidad.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller o título profesional en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. • Con estudios de especialización (de preferencia). • Manejo de sistemas contables y normativa vigente. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) 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	C) COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.

I FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar a conocer al personal de la Filial el contenido de las normas, reglamentos y directivas relacionadas a los procesos de recursos humanos.
2. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas en los procesos a su cargo.
3. Controlar los recursos humanos y materiales asignados a su cargo.
4. Efectuar la inducción al personal que ingresa a prestar servicios en la filial
5. Requerir a los encargados de las áreas académicas y administrativas de la filial los reportes de resultados de todas las actividades que se realicen en materia de recursos humanos.
6. Informar a su dirección sobre el avance en los indicadores de gestión del área.
7. Efectuar la programación de carga docente en los casos que corresponda, registro de tarifas, tutorías y otras labores del personal.
8. Coordinar permanentemente con la dirección sobre la gestión en las diferentes áreas (contrataciones, control de asistencia, vacaciones, ceses y otros).
9. Realizar las gestiones necesarias para la firma de contratos y convenios con el personal.
10. Atender visitas de representantes de Entidades Públicas y Privadas.
11. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director de Recursos Humanos.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Asistente de Recursos Humanos en 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 tres (03) 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	D) ASISTENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir en todos los temas de Recursos Humanos al personal docente y no docente de la filial. 2. Apoyar en la coordinación con las Escuelas Profesionales la programación de docentes de la filial. 3. Llevar el control de las firmas de contratos del personal en la filial. 4. Apoyar en el control de las asistencias del personal administrativo y docente en la filial. 5. Apoyar en la capacitación del personal no docente en la filial. 6. Apoyar en el ingreso, actualización y control de los presupuestos de la filial. 7. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Coordinador(a) de Recursos Humanos en Filial.
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	E) COORDINADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Sistemas de Información reportando todas las necesidades, requerimientos y sucesos relacionadas con TI correspondientes a su local o filial. 2. Planificar y desarrollar los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de su local o filial en coordinación con el Jefe de Infraestructura Informática y Seguridad. 3. Proponer la actualización o reemplazo de equipos informáticos y software como resultado del mantenimiento preventivo de su respectiva sede o filial. 4. Asegurar el soporte técnico a los usuarios de su sede o filial con la finalidad de garantizar su integración al uso eficiente y eficaz de las tecnologías disponibles en la institución. 5. Asegurar el registro en el sistema de tickets de todas las atenciones realizadas en su local o filial. 6. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y periféricos de su local o filial. 7. Asegurar la ejecución de los trabajos de Cableado estructurado requeridos en su local o filial. 8. Implementar medidas preventivas y correctivas. 9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director de Sistemas de Información.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Técnico Profesional en Computación e Informática o egresado de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Conocimiento de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y periféricos. • Conocimiento de cableado de datos. • Conocimiento de ITIL. **Experiencia:** • Mínimo dos (02) años de experiencia en soporte técnico informático
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación a Resultados. • Liderazgo y Desarrollo de Personas. • Resolución de Conflictos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	F) COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar programas y actividades a desarrollar según los objetivos y metas de la dirección en la filial
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 en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales y la Dirección de la filial.
5. Proponer el diseño de la Estructura de los proyectos, de acuerdo con la normativa vigente dentro de los tiempos establecidos y optimizando los costos.
6. Evaluar el desempeño de las subcontratas que realicen trabajos de infraestructura dentro de la Universidad.
7. 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 Universidad.
8. Revisar y verificar los planos y metrados de estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias para los proyectos solicitados.
9. Coordinar con las áreas relacionadas acerca de la ingeniería y procesos a desarrollar.
10. Realizar el seguimiento de construcción y remodelación de acuerdo con los diseños planteados.
11. Informar a la dirección de los avances y desarrollos técnicos de los proyectos.
12. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director de Infraestructura y Servicios Generales.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• Personal de Limpieza.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en Ingeniería Industrial, Civil, Administración o carreras afines. • Con capacidad para manejar equipos. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (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	G) COORDINADOR(A) DE LOGÍSTICA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.

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 tóners).
   - Material para la Clínica Estomatológica Docente Asistencial (CEDA) y Laboratorio de Ciencias, Simulación,
   - Talleres.
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 los stocks 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. Supervisiones en el mes de julio y diciembre en los depósitos que no son administrados por la Dirección de Logística, Lab. de Ciencias, Simulación, Talleres y Clínica Universitaria.
11. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director de Logística.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en Ingeniería Industrial, Civil, Administración o carreras afines. • Con capacidad para manejar equipos.

	Experiencia: • Experiencia mínima de tres (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	H) COORDINADOR(A) COMERCIAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL. DIRECCIÓN COMERCIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar de manera constante los canales de atención, así como la información que entrega su equipo. 2. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la reglamentación interna de la universidad vinculada al proceso comercial, así como la información de campaña. 3. Realizar el seguimiento de la inscripción a postulantes a través de la plataforma de la Universidad, así como verificar el cumplimiento de todos los requisitos del proceso. 4. Informar las dificultades operativas y proponer mejoras en el manejo de la atención e información de los prospectos. 5. Brindar información sobre la plataforma virtual disponible para los postulantes 6. Promocionar las carreras universitarias en los diferentes medios locales y ferias vocacionales. 7. Proponer y realizar campañas en colegios para la captación de nuevos prospectos. 8. Realizar otras funciones solicitadas por su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director Comercial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**Formación:** • Bachiller y/o título profesional en Marketing, Publicidad, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines. • Con conocimiento de campañas publicitarias. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (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	I) COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de la plataforma de trámites virtuales, gestionando el correcto desempeño y cumplimiento de los plazos de atención para todo tipo de solicitud de información y/o gestión de trámites que requieran los estudiantes y/o usuarios. 2. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información lo relacionado al funcionamiento y actualizaciones necesarias en la plataforma de trámites virtuales. 3. Identificar cambios, tendencias y estrategias que aporten en mejoras en la calidad de la atención y mejora de tiempos de respuesta. 4. Atender en segunda línea, casos críticos y/o que requieran intervención o autorización, de acuerdo a su autonomía. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos de atención de las solicitudes asignadas al equipo de atención al estudiante y otras áreas. 6. Emitir reportes relacionados a productividad del equipo de trabajo, calidad de atención, cumplimiento de plazos de atención, trámites y/o consultas recurrentes. 7. Realizar otras funciones que sean solicitados por su jefe inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director(a) Administrativo(a) de Filial. • Director(a) de Atención al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación:</u>** • Bachiller o Titulado en carreras afines. • Con sólidos conocimientos de plataformas de plataformas de atención y seguimiento de trámites. • Conocimiento avanzado en Ofimática. • Con conocimientos en Entornos Virtuales y Plataformas Académicas. **<u>Experiencia:</u>** • Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Resolución de Conflictos. • Liderazgo y Desarrollo de Personas.

4.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) Y DE INVESTIGACIÓN.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Universidad en las gestiones con los entes reguladores e instituciones de la filial, además de ser portavoz de la Universidad 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. Mejorar el proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia en la filial.
9. Implementar programas de monitoreo permanente y supervisión de los programas en las modalidades presencial semipresencial y/o a distancia, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes en la filial.
10. Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas para la implementación de los cursos en la plataforma asignada por la Universidad en su respectiva filial.
11. 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.
12. Aplicar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad.
13. Gestionar en la parte académica, el enfoque de la Norma ISO vigente.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto en función a los lineamientos institucionales.
15. Controlar el cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en los ambientes de la Universidad en la filial (uso de los laboratorios, talleres, sala de docentes, auditorio, etc.).
16. Informar a la Autoridad respectiva respecto a la indisciplina que pudiera contraer cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

17. Otras funciones que sean asignados por la Junta General de Accionistas, Directorio, Rectorado, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y de Investigación y Gerencia General.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE:	• Director General de Filial.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE:	• Todo el personal académico que conforma la filial.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:	**<u>Formación</u>:** • Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o carreras afines. • Con el grado de Maestría • Estudios de posgrado: especializaciones o diplomados en el ámbito de su especialidad. • Conocimiento en Didáctica Universitaria. • Conocimiento de la Norma ISO 9001. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales **<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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	B) COORDINADOR(A) DE REGISTRO TÉCNICO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL. DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades en coordinación con la Dirección Académica y de Investigación de Filial y el Departamento de Registro Técnico.
2. 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.
3. Verificar y coordinar que los procesos académicos se cumplan según las normas establecidas en el Reglamento de Actividades Académicas, TUPAC y Calendario Académico.
4. Emitir documentos académicos a solicitud del estudiante y egresados de pregrado y posgrado como Fichas de Matriculas, Récord Académicos, Constancias de Matricula, Constancia de Orden de Mérito General, Constancia de Orden de Mérito Especifico, Certificados de Estudios, entre otros.
5. Emitir los cuadros estadísticos a solicitud de las autoridades académicas y administrativas para la toma de decisiones.
6. Mantener actualizada la base de datos académicos en los Sistemas Académicos (PS CAMPUS y/o sistema vigente).
7. Atender requerimiento de entidades externas validándolas con las áreas correspondientes.
8. Velar por la buena imagen y atención eficiente.
9. Informar a la Jefatura de Registro Técnico sobre el avance de los procesos y sucesos correspondientes a las actividades académicas y administrativas.
10. Prestar a la Jefatura de Registro Técnico de la Sede Lima y filiales, cuando se requiera.
11. Atender las diversas solicitudes reglamentadas en el Reglamento de Actividades Académicas y TUPAC.
12. Solicitar al área de logística sobre los pedidos de materiales y equipos necesarios.
13. Realizar tras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación de Filial. • Jefe(a) de Registro Técnico.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, Ingenierías o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. • Conocimiento de plataformas académicas y administrativas. **Experiencia:** • Experiencia mínima de tres (03) 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	C) COORDINADOR(A) DE SISTEMA DE BIBLIOTECA.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN FILIAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN FILIAL.
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar con la central, organizar y gestionar los procesos de su Local o Filial. 2. Organizar y gestionar los recursos humanos, recursos materiales, equipamiento y de infraestructura de su Local o Filial. 3. Formular proyectos de cooperación técnica vinculados al Sistema. 4. Organizar y dirigir actividades de promoción de los servicios en su Local o Filial. 5. Analizar indicadores de gestión y proponer planes de mejora. 6. Realizar la inducción de los servicios que brinda la biblioteca. 7. Coordinar con la Dirección General sobre el cumplimiento de objetivos y metas. 8. Mantener informada a la Dirección General sobre los indicadores de gestión, las encuestas semestrales, el cumplimiento de objetivos, metas, quejas y sugerencias del sistema de biblioteca 9. Realizar otras funciones afines que le encomiende su superior inmediato.	
III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación en filial. • Director de Sistema de Biblioteca.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Profesional en Bibliotecología, Administración y/o carreras afines. • Conocimientos intermedios en Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) años de experiencia en el área.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	A) COORDINADOR(A) DE DESARROLLO DOCENTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Director de Desarrollo Docente en las filiales de la Universidad.
2. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Desarrollo Docente para las filiales.
3. Socializar con los programas profesionales los resultados de los reportes y estadísticas de los requisitos cumplidos solicitados por las autoridades respecto a: desempeño docente, capacitación docente, docentes tiempo completo y otros indicadores relacionados con la gestión docente en sus filiales.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de la docencia de los docentes en periodo de adecuación, docentes con grado de maestro y doctor, docentes extraordinarios de las filiales.
5. Realizar el seguimiento de la implementación de los mecanismos y/o procedimientos para la selección, evaluación y capacitación docente, proceso de ordinarización docente, evaluación del desempeño docente, ratificación docente de acuerdo con lo establecido en la Ley Universitaria para las filiales.
6. Incentivar la participación de los docentes en las capacitaciones programadas por la Dirección de Desarrollo Docente, e incentivarlos a través de su participación en procesos formativos a nivel de posgrado, en busca del perfeccionamiento de su desempeño para las filiales.
7. Realizar el diagnóstico de competencias docentes, cronograma y contenidos, para la capacitación docente en filiales.
8. Recopilación de evidencias y documentos de capacitación y evaluación docente de las filiales.
9. Apoyar sistemáticamente en la elaboración de documentos de gestión docente, el desarrollo de recursos y contenidos sobre diversos temas de docencia universitaria.
10. Dar soporte en la verificación de las áreas y programas académicos que cuentan con las modalidades semipresencial y a distancia acorde al modelo educativo, alineándolo a los objetivos de la Universidad.
11. Realizar otras funciones acordes a su competencia y/o solicitadas por su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación de Filial. • Director de Desarrollo Docente.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Conocimiento en docencia universitaria. • Conocimiento de Plataformas Digitales y Entornos Virtuales **Experiencia:**

	• Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo o puestos afines. • Experiencia de dos (02) años 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	B) COORDINADOR(A) DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y BIENESTAR AL ESTUDIANTE.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Dirección Académica y de Investigación de la Filial y a la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante en las filiales de la Universidad.
2. Ejecutar las actividades propuestas por la Dirección Académica y de Investigación de la filial y la Dirección de Acompañamiento y Bienestar.
3. Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas por su dirección.
4. Emitir informes a la dirección sobre las actividades realizadas.
5. Realizar periódicamente la revisión de los indicadores de niveles de aprobación, deserción estudiantil y participación de los docentes en su función tutorial por Filial y por Escuela Profesional.
6. Coordinar con las áreas administrativas y académicas el desarrollo de las actividades de la Dirección de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante y de la Dirección Académica y de Investigación de la Filial.
7. Contribuir en la implementación y desarrollo de estrategias de su área acorde a los lineamientos institucionales.
8. Gestionar toda la documentación solicitada que permita una oportuna toma de decisiones y cumpliendo los procedimientos internos.
9. Realizar otras funciones asignadas por su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación de Filial. • Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Psicología, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) 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	C) COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN VIRTUAL.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Dirección Académica y de Investigación de la Filial y a la Dirección de Educación Virtual en las filiales de la Universidad.
2. Supervisa la disponibilidad de los materiales de aprendizaje de los cursos en la plataforma virtual.
3. Supervisa la implementación de los cursos de los programas en las modalidades semipresencial y a distancia acorde al modelo educativo, alineándolo a los objetivos de la Universidad en las filiales.
4. Apoyar en el desarrollo de los proyectos y programas en entornos virtuales en las filiales.
5. Coordinar la capacitación a los docentes en herramientas didácticas de educación virtual en las filiales.
6. Brindar servicios de soporte virtual educativo (virtualización de contenidos, recursos digitales educativos, actividades de evaluación) de alta calidad, dirigido al personal docente, administrativo y estudiantes de la Universidad en las filiales.
7. Dar soporte en la mejora del proceso de aprendizaje - enseñanza – evaluación en las modalidades semipresencial y a distancia en las filiales, brindando el soporte necesario.
8. Supervisar el cumplimiento de los programas de monitoreo permanente y supervisión de las actividades académicas en las modalidades semipresencial y a distancia, realizando los ajustes necesarios para lograr la satisfacción de los estudiantes en las filiales.
9. Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas para la implementación de los cursos en la plataforma asignada por la Universidad en las filiales.
10. Apoyar en la elaboración de documentos de la gestión de educación virtual para procesos de modificatoria, renovación de licencias, acreditaciones y otras certificaciones propuestas por la Universidad en sus respectivas filiales.
11. Realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos de cursos de educación virtual en filiales.
12. Ejecutar en coordinación con las áreas académicas y administrativas de la Universidad los cursos virtuales utilizando recursos educativos digitales acordes a las tendencias del mercado.
13. Realizar otras funciones que le asigne su dirección.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación de Filial. • Director de Educación Virtual.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en Administración, Psicología, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. • Conocimiento intermedio de Ofimática. **Experiencia:** • Contar con tres (03) 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	D) COORDINADOR(A) DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO.
LÍNEA DE DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL. DIRECCIÓN DE DISEÑO, DESARROLLO CURRICULAR Y ASSESSMENT EDUCATIVO.
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE FILIAL.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar a la Dirección Académica y de Investigación de la Filial y a la Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo.
2. Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades programadas por su dirección.
3. Realizar el seguimiento y verificación a la implementación de proceso de Gestión Curricular (Diseño y desarrollo curricular, Gestión del Assessment Educativo y Metodologías de aprendizaje) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC-UPSJB).
4. Contribuir en el diseño y formulación de los planes curriculares, sílabos de las asignaturas ajustados a las normativas, modalidades de estudios, calidad educativa, modelo educativo, conducente al aseguramiento del logro de las competencias del perfil de egreso.
5. Realizar el seguimiento y verificación que las sesiones de aprendizaje-enseñanza-evaluación conduzcan al aseguramiento del logro de las competencias.
6. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades de assessment.
7. Dar soporte académico para la implementación y sostenibilidad en los programas presencial, semipresencial y a distancia.
8. Recopilar evidencias y documentos de los procesos de assessment y del resultado de aprendizaje de los estudiantes.
9. Apoyar sistemáticamente en la elaboración de documentos de gestión curricular, assessment, desarrollo de recursos y contenidos sobre diversos temas de docencia universitaria.
10. Dar soporte 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.
11. Realizar otras funciones que le asigne su superior inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD	
DEPENDE DE	• Director Académico y de Investigación de Filial. • Director de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo.
EJERCE MANDO - SUPERVISIÓN SOBRE	• No aplica.
IV. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	**Formación:** • Bachiller y/o Profesional Titulado en la carrera de Educación, Administración, Ingeniería o carreras afines. • Conocimiento en diseño curricular, assessment, educativo, calidad y mejora continua. • Conocimientos intermedios en entornos virtuales y herramientas tecnológicas. • Conocimientos intermedios en informática.

	Experiencia: • Contar con tres (03) años en el cargo o puestos afines.
V. PERFIL DE COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	• Orientación al Cliente. • Organización y Planificación. • Resolución de Conflictos.

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.
Versión 3.0	Se modifican las funciones del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social y Gerencia General de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la UPSJB SAC de la Edición de marzo 2022.
Versión 4.0	El presente manual es actualizado de acuerdo con la reestructuración del Organigrama Estructural Institucional versión 16.0.
Versión 4.1	El presente manual es actualizado de acuerdo con la reestructuración del Organigrama Estructural Institucional versión 17.0.
Versión 5.0	El presente manual es actualizado de acuerdo con la reestructuración del Organigrama Estructural Institucional versión 18.0.
Versión 5.1	El presente manual es actualizado de acuerdo con la reestructuración del Organigrama Estructural Institucional versión 18.0.
Versión 5.2	Se modifican las funciones del Director de Acompañamiento y Bienestar al Estudiante, del Departamento de Atención Psicopedagógica, Sub Director (a) De Bienestar al Estudiante, Jefe (a) de Atención Primaria de Salud, Coordinador(a) del Departamento de Atención Primaria de Salud de Local/Filial, Jefe (a) de Servicio Social y Director Del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).