

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD SEÑOR SIPÁN

CHICLAYO - PERÚ

Índice

Índice.....	1
Presentación.....	3
TÍTULO I: GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN.....	4
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES.....	4
1.1 FINALIDAD.....	4
1.2 BASE LEGAL.....	4
1.3 ALCANCE.....	5
1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....	6
2.1 VISIÓN.....	6
2.2 MISIÓN.....	6
2.3 VALORES.....	6
2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USS.....	6
2.5 ORGANIGRAMA DE LA USS.....	8
2.6 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS.....	9
TÍTULO II: DEL MANUAL.....	17
CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	17
1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	17
1.2. DIRECTORIO.....	18
1.3. DE LA GERENCIA GENERAL.....	20
1.4. CONSEJO UNIVERSITARIO.....	24
1.5. DEL RECTORADO.....	25
1.6. CONSEJO ACADÉMICO.....	28
1.7. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	29
1.8. CONSEJO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	33
1.9. DEL VICERRECTORADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	34
CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE APOYO.....	38
2.1 DE LA SECRETARIA GENERAL.....	38
2.3 DE LA DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	42
2.3 DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	44
2.4 DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	48
2.5 DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	52
CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE ASESORÍA.....	59
3.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	59
3.2 DE ASESORÍA LEGAL.....	62
3.3 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION.....	65
CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE CONTROL.....	68
4.1 DE LA AUDITORIA INTERNA.....	68
CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	70
5.1 DE LAS FACULTADES.....	70
5.2 DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO.....	92
5.3 DE LA ESCUELA DE POSTGRADO.....	93
5.4 DE LAS COMISIONES DE LA ESCUELA DE POSTGRADO.....	97
5.5 DEL PROGRAMA ACADEMICO DE FORMACION GENERAL.....	99

5.6 DEL PROGRAMA ACADEMICO DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA ADULTOS	111
5.7 DE LOS DOCENTES	112
5.8 DEL PROGRAMA ACADEMICO DE EDUCACION A DISTANCIA	122
5.9 DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION	137
5.10 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN	142
5.11 DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	145
CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE ASUNTOS	152
ESTUDIANTILES	152
6.1 DE LA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA	152
6.2 DE LA DIRECCION DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES	164
6.3 DEL CENTRO DE PREPARACION PARA LA VIDA UNIVERSITARIA	193
CAPÍTULO 7: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	198
5.1 DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERIA	198
5.2 DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	211
5.3 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	230
5.4 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	246
5.5 DE LA DIRECCIÓN DE MARKETING, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	254
5.6 DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES	285
ANEXOS:	312

Presentación

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, es un instrumento de gestión institucional, que contiene las disposiciones básicas, que regulan y fijan la estructura orgánica, la ubicación jerárquica dentro de la estructura general de la organización y las interrelaciones formales que correspondan. Asimismo facilita la inserción de personal nuevo, la capacitación y la orientación del personal en servicio, permitiendo conocer con claridad sus funciones, convirtiéndose así en una guía, para los miembros integrantes de la USS S.A.C.

TÍTULO I: GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente Manual tiene los siguientes fines:

- o Permitir que la Universidad Señor de Sipán disponga de un documento normativo de gestión institucional.
- o Determinar en forma clara los cargos orgánicos de cada unidad operativa y las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de la Universidad.
- o Precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades; e instruir a los trabajadores respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado.
- o Describir las funciones principales de los órganos estructurados de la Universidad, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta en forma clara y definida.
- o Facilitar el funcionamiento, evaluación, supervisión, monitoreo y control de las diversas actividades de los órganos de la USS.
- o Permitir que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigna, así como la los niveles de dependencia jerárquica, funcional y de coordinación establecidos.
- o Describir las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo, reflejados en la estructura orgánica institucional y en los organigramas específicos de las unidades que la conforman.

1.2 BASE LEGAL

La Universidad Señor de Sipán fundamenta su acción educativa en la siguiente normativa.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria; Ley N° 23733 y sus modificatorias
- c) Resolución de Creación N° 575 – 99 – CONAFU
- d) Resolución de Autorización Definitiva de Funcionamiento y Plena Autonomía N° 104-2005-CONAFU
- e) Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C.
- f) Ley de Promoción Privada de la Educación. Decreto Legislativo N° 882

1.3 **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende desde el mínimo nivel jerárquico hasta el nivel directivo estratégico.

1.4 **APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad será aprobado por Directorio, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones. Es responsabilidad de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional mantener constantemente actualizado el documento.

CAPÍTULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

2.1 VISIÓN

La Universidad se constituye en referente para el mundo académico y científico, la sociedad civil y empresarial.

2.2 MISIÓN

Somos una universidad comprometida con la creación del conocimiento, basado en la investigación científica con la finalidad de:

- ✓ Formar profesionales emprendedores, humanistas, críticos y creativos.
- ✓ Promover el desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.
- ✓ Preparar profesionales capaces de enfrentar retos para el desarrollo socio económico, cultural, tecnológico, político, regional e internacional.

2.3 VALORES

- Responsabilidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Libertad
- Tolerancia
- Justicia
- Honestidad
- Identidad cultural

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USS

La Universidad Señor de Sipán funcionará de conformidad con la Estructura Orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- a. Junta General de Accionistas.
- b. Directorio.
- c. Gerencia General de Marketing y Promoción.
- d. Gerencia General.
- e. Consejo Universitario.
- f. Rectorado.
- g. Gerencia de Administración y Finanzas.

- h. Vicerrectorado Académico.
- i. Consejo Académico.
- j. Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
- k. Consejo de Asuntos Estudiantiles.

2. ÓRGANOS DE APOYO.

- a. Secretaría General.
 - i. Dirección de Grados y Títulos.
 - ii. Dirección de Archivo Central y Trámite Documentario.
- b. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- c. Dirección de Imagen Institucional.

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA.

- a. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- b. Asesoría Legal.
- c. Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación.

4. ÓRGANO DE CONTROL.

- a. Auditoría Interna.

5. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

- a. Facultades.
- b. Del Consejo de la Escuela de Postgrado
- c. Escuela de Postgrado.
- d. Programa Académico de Formación General.
- e. Programa Académico de Educación Superior a Distancia.
- f. Programa Académico de Educación para Adultos.
- g. Dirección de Investigación.
- h. Dirección de Registros Académicos y Admisión.
- i. Dirección de Biblioteca.

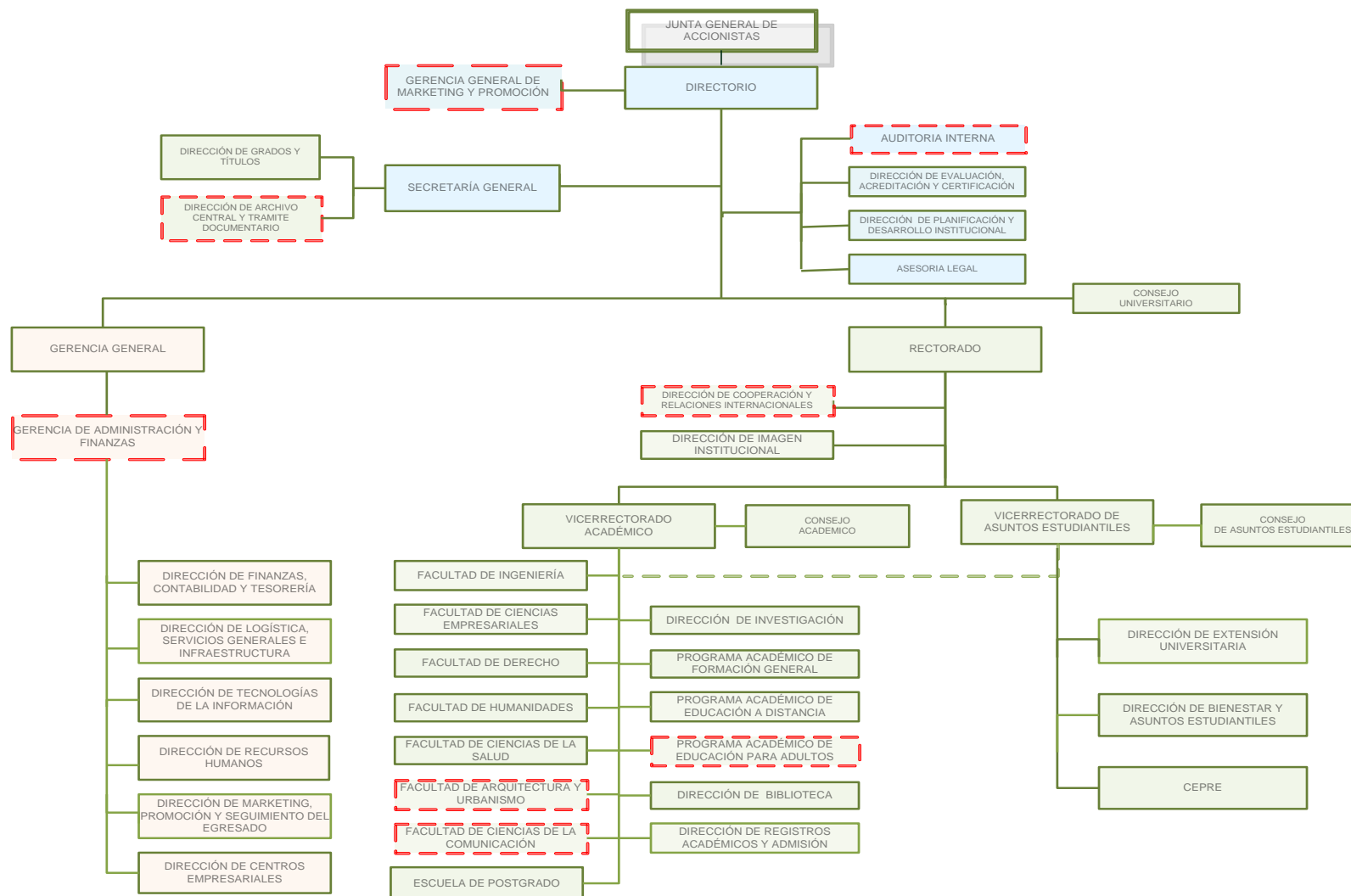
6. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

- a. Dirección de Extensión Universitaria.
- b. Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- c. Centro de Preparación para la Vida Universitaria (CEPRE)

7. ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a. Dirección de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
- b. Dirección de Logística, Servicios Generales e Infraestructura.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información.
- d. Dirección de Recursos Humanos.
- e. Dirección de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.
- f. Dirección de Centros Empresariales.

2.5 ORGANIGRAMA DE LA USS



2.6 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

1. Junta General de Accionistas.
2. Directorio.
3. Gerencia General de Marketing y Promoción.
4. Gerencia General.
 - Gerente General.
 - Secretaria.
5. Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerente de Administración y Finanzas
6. Consejo Universitario.
7. Rectorado.
 - Rector.
 - Secretaria.
8. Consejo Académico.
9. Vicerrectorado Académico.
 - Vicerrector Académico.
 - Asistente.
 - Secretaria.
10. Consejo de Asuntos Estudiantiles.
11. Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
 - Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
 - Asistente.
 - Secretaria.
12. Secretaría General.
 - Secretario General.
 - Asistente.
 - Secretaria.
13. Dirección de Grados y Títulos.
 - Director de Grados y Títulos
14. Dirección de Archivo Central y Trámite Documentario
 - Director de Archivo Central y Trámite Documentario
 - Secretaria de Mesa de Partes
 - Conserje
15. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - Secretaria.

- Jefe de Relaciones Internacionales.
- 16. Dirección de Imagen Institucional.
 - Director de Imagen Institucional.
 - Jefe de Prensa.
 - Técnico redactor-fotógrafo.
 - Técnico editor audiovisual-camarógrafo.
 - Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo.
- 17. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - Asistente
- 18. Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación.
 - Director de Evaluación, Acreditación y Certificación
 - Asistente
- 19. Asesoría Legal.
 - Asesor Legal
 - Asistente
- 20. Auditoría Interna.
 - Auditor Interno
- 21. Facultades.
 - Decano.
 - Secretaria de Facultad.
 - Secretario Académico.
 - Coordinador de Extensión Universitaria
 - Jefe de Educación Continua.
 - Jefe de Sección de Postgrado.
 - Jefe de Centros Productivos.
 - Director del Centro o Instituto de Investigación.
 - Director de Escuela Académico Profesional.
 - Secretaria de Escuela.
 - Coordinador PEaD.
 - Coordinador de Prácticas Pre profesionales.
 - Jefe de Segunda Especialidad.
 - Jefe de Laboratorio.
 - Docentes.
 - Tiempo Completo – TC.
 - Tiempo Parcial – TP.

- PEAD.
- Experto.
- Jefe de Prácticas.

22. Escuela de Postgrado.

- Consejo de la Escuela de Postgrado
- Director de Escuela de Postgrado
 - Secretaria
 - Secretario Académico
- Jefe de Sección de Doctorados
- Jefe de Sección de Maestrías
- Jefe de Sección de Diplomados
- Comisión de Currículos
- Comisión de Investigación
- Comisión de Revista y Publicaciones
- Comisión de Evaluación

23. Programa Académico de Formación General.

- Director del Programa de Formación General.
 - Secretaria.
 - Secretario Académico.
- Jefe de Capacitación e Innovación (INDEC).
 - Coordinador de Capacitación Permanente.
 - Coordinador de Innovación en Ciencias de la Educación.
- Jefe de Desarrollo Pedagógico.
 - Coordinador de Asignaturas.
 - Docentes.
 - Tiempo Completo – TC.
 - Tiempo Parcial – TP.
 - PEAD.
 - Experto.
- Jefe de Investigación y Producción Intelectual.
- Jefe de Extensión Universitaria.

24. Programa Académico de Educación Superior a Distancia.

- Director de Programa Académico de Educación Superior a Distancia.
 - Secretaria.
 - Secretario Académico
- Jefe de Desarrollo Pedagógico

- Jefe de Materiales impresos
 - Jefe de Centros Universitarios
 - Secretaria de Centro Universitario
 - Coordinador de Centro Universitario
 - Jefe de Desarrollo en TIC's Pea'D
 - Jefe de Extensión Universitaria
25. Programa Académico de Estudios Profesionales para Adultos.
- Director de Programa de Estudios Profesionales para Adultos.
26. Dirección de Investigación.
- Director de Investigación
 - Asistente
 - Coordinadores de Asignaturas.
 - Jefe de Centro de Opinión Pública USS
27. Dirección de Registros Académicos.
- Director de Registros Académicos
 - Asistente
28. Dirección de Biblioteca.
- Director de Biblioteca.
 - Asistente.
 - Auxiliar de Biblioteca.
 - Jefe de Procesos Técnicos.
 - Jefe de Servicios.
 - Jefe de Atención y Difusión.
29. Dirección de Extensión Universitaria.
- Director de Extensión Universitaria
 - Secretaria.
 - Sub director de Extensión Académica
 - Sub director de Proyección Social
 - Jefe de PADEL
 - Jefe de CEDECOM
 - Coordinador de Consultorio Jurídico.
 - Coordinador de Consultorio Psicológico
 - Coordinador de Centros Mype's
 - Coordinador de PRONOEIS
30. Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
- Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

- Asistente.
 - Jefe de Servicios Médicos.
 - Odontólogo.
 - Médico.
 - Obstetriz.
 - Enfermera Técnica.
 - Nutricionista.
 - Jefe de Tutoría y Pastoral Universitaria.
 - Coordinador de Tutoría.
 - Coordinador de Pastoral Universitaria.
 - Capellán
 - Jefe de Escuela de Padres.
 - Asistente de Escuela de Padres.
 - Jefe de Servicio Psicológico.
 - Asistentes de Servicio Psicológico.
 - Jefe de Actividades Integradoras.
 - Coordinador de Arte.
 - Técnico en danzas.
 - Técnico en música.
 - Técnico en artes plásticas.
 - Técnico en artes dramáticas.
 - Técnico en Marketing Personal.
 - Coordinador de Deportes.
 - Técnico de Deportes.
 - Jefe de Servicio Social.
 - Asistente de Servicio Social.
 - Jefe de Centro de Voluntariado.
 - Asistente de Centro de Voluntariado.
31. Centro de Preparación para la Vida Universitaria (CEPRE)
- Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria
 - Asistente
 - Secretaria
32. Dirección de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
- Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
 - Secretaria.
 - Jefe de Contabilidad General.

- Asistente Contable.
 - Jefe de Contabilidad.
 - Asistente Contable en Costos.
 - Jefe de Administración de Recursos Financieros.
 - Asistente contable en Finanzas.
 - Coordinador de Finanzas del alumno.
 - Auxiliares de Recaudación.
33. Dirección de Logística, Servicios Generales e Infraestructura.
- Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura.
 - Asistente.
 - Jefe de Almacén y Compras.
 - Auxiliar de Almacén y Compras.
 - Jefe de Control Patrimonial.
 - Auxiliar de Control Patrimonial
 - Jefe de Mantenimiento y Servicios.
 - Auxiliar de Mantenimiento.
 - Auxiliar de Jardinería.
 - Auxiliar de Fotocopias.
 - Coordinador de Unidades Móviles.
 - Choferes.
 - Jefe de Infraestructura y Obras.
 - Asistente de Infraestructura y Obras.
34. Dirección de Tecnologías de la Información.
- Director de Tecnologías de la Información.
 - Asistente.
 - Jefe de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
 - Jefe de Administración de Recursos Informáticos.
 - Coordinador de Laboratorios.
 - Coordinador de Soporte Técnico.
 - Técnico de Soporte
 - Jefe de Desarrollo de Sistemas de Información.
 - Analista de Sistemas.
 - Analista Integrador.
 - Jefe de Integración de Tecnologías.
 - Coordinador de Servicios.
 - Coordinador de Gestión de Seguridad.

- Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones.
 - Auxiliar Operador de Central Telefónica.
- 35. Dirección de Recursos Humanos.
 - Director de Recursos Humanos.
 - Asistente.
 - Jefe de Desarrollo Humano.
 - Asistente
 - Jefe de Escalafón, Contratos, Control y Planillas.
 - Asistente.
 - Jefe de Seguridad.
- 36. Dirección de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.
 - Director de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.
 - Asistente
 - Coordinador de Boutique
 - Auxiliar de Ventas de Boutique
 - Jefe de Promoción
 - Asistente de Plataforma de atención al cliente.
 - Coordinador de Asesoría Psicológica y Orientación Vocacional
 - Coordinador de Promoción de Pregrado Regular.
 - Auxiliar Promotor de Ventas.
 - Auxiliar de Módulo.
 - Coordinador de Promoción de Pregrado No Regular.
 - Auxiliar Promotor de Ventas.
 - Auxiliar de Módulo.
 - Coordinador de Centro Universitario.
 - Auxiliar Promotor de Ventas de Centro Universitario.
 - Auxiliar de Módulo de Centro Universitario.
 - Auxiliar de Admisión de Centro Universitario.
 - Auxiliar de Unidad Móvil.
 - Coordinador de Promoción de Postgrado.
 - Auxiliar de Promotor de Ventas.
 - Jefe de Marketing.
 - Asistente Técnica.
 - Coordinador de Marca y Publicidad.
 - Asistente Redactor Publicitario.
 - Técnico Creativo.

- Técnico Diseñador Gráfico.
- Técnico Diseñador Web.
- Jefe de Desarrollo del Alumno y Egresado.
 - Asistente.
 - Coordinador de Seguimiento del Egresado.
 - Coordinador de Bolsa de Trabajo.

37. Dirección de Centros Empresariales.

- Director de Centros Empresariales.
 - Asistente.
- Sub director del Centro de Informática y Sistemas.
 - Asistente.
 - Jefe de Programas y Servicios Externos.
 - Jefe de Promoción y Ventas.
 - Auxiliar de Promoción y Ventas del CIS.
 - Jefe del Programa de Acreditación en Computación.
 - Coordinador Presencial.
 - Docentes Tiempo Completo del CIS.
 - Coordinador Pea'D.
 - Docentes Tiempo Completo del CIS.
- Sub director del Centro de Idiomas.
 - Asistente.
 - Jefe del Programa de Acreditación en Idiomas.
 - Coordinador Presencial.
 - Docentes Tiempo Completo del CI.
 - Coordinador Pea'D.
 - Docentes Tiempo Completo del CI.
 - Jefe de Promoción y Ventas.
 - Auxiliar de Promoción y Ventas del CI.
 - Jefe de Programas y Servicios Externos.
- Jefe de Panificadora.
 - Secretaria.
 - Auxiliar de Almacén.
 - Coordinador de Producción.
 - Auxiliar Operario de Producción.
 - Coordinador de Ventas.

TÍTULO II: DEL MANUAL

CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad, y esta conformada por los socios la cual estará presidida por el socio con el mayor número de acciones.

FUNCIONES:

Son funciones de la Junta General de Accionistas, además de las que se contrae el artículo 115 de la Ley General de Sociedades:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social.
2. Ratificar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y los Planes Operativos de la Universidad aprobados por el Directorio.
3. Ratificar el Reglamento General de Organización y Funciones aprobado por el Directorio.
4. Pronunciarse sobre la memoria anual y evaluar el funcionamiento integral de la Universidad.
5. Ratificar la creación, fusión, supresión, reorganización o cambio de denominación de Facultades, Programas Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros e Institutos y Escuelas o Secciones de Postgrado.
6. Ratificar los currículos de estudios y los planes de trabajo propuestos por las Facultades, escuelas y demás unidades académicas, aprobados por el directorio.
7. Autorizar la creación de sedes desconcentradas en el ámbito del Departamento de Lambayeque y en cualquier lugar del país o en el extranjero a propuesta del Consejo Universitario y con aprobación del Directorio.
8. Designar o ratificar al Rector, Vicerrectores y Secretario General, así como a las demás autoridades académicas de la Universidad

1.2. DIRECTORIO

El Directorio ejerce la administración de USS S.A.C. y será conformado como mínimo por tres Directores, correspondiendo a la Junta General de Accionistas determinar el número máximo.

El Directorio será presidido por el Presidente de la junta General de Accionista y contará con un Vicepresidente, quien ejercerá las mismas funciones en caso de ausencia o impedimento de aquél.

Funciones:

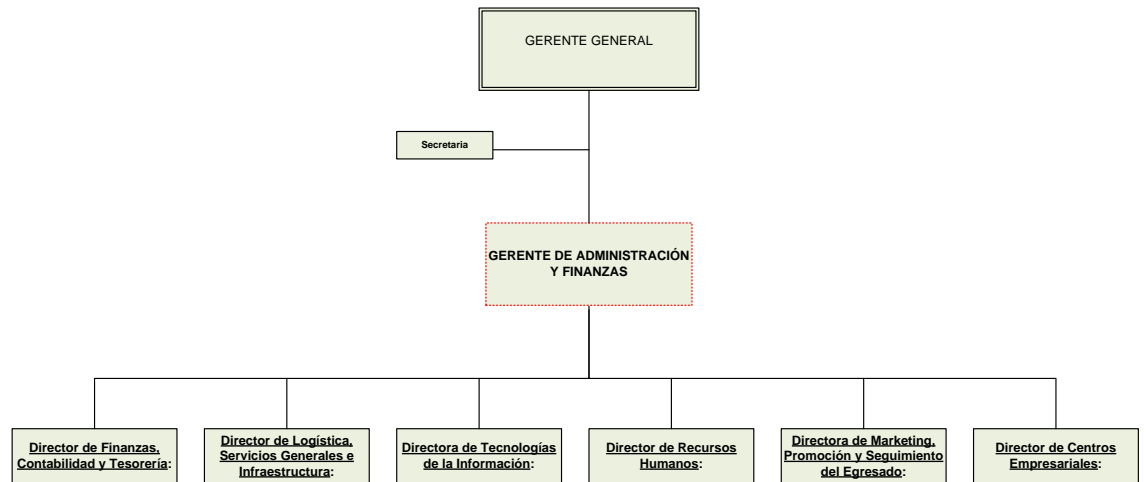
En forma enunciativa, las principales funciones y facultades del Directorio son:

1. Dirigir y controlar la administración de la sociedad, sus recursos económicos y personal docente y no docente.
2. Ejercer en segunda y última instancia, el poder disciplinario sobre el personal docente, no docente y estudiantes que hayan cometido faltas.
3. Nombrar y separar a los apoderados, a los representantes y cualesquiera otros funcionarios al servicio de la sociedad, conferirles las facultades que estime convenientes, señalar sus obligaciones y remuneraciones, otorgarles gratificaciones si lo considera procedente, limitar y renovar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y establecer todas las reglas y reglamentos que crea necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.
4. Permutar, comprar, vender y otorgar promesa de venta, de bienes muebles e inmuebles, así como constituir hipoteca y prendas sobre los bienes de la sociedad.
5. Solicitar y obtener, u otorgar préstamos, créditos en cuenta corriente, avances o sobregiros, créditos documentarios, adelantos en cuenta corriente y otras operaciones semejantes con o sin garantía.
6. Renunciar al fuero del domicilio.
7. Presentar anualmente a la junta general de accionistas el balance general y la memoria del ejercicio vencido.
8. Rendir cuentas.
9. Delegar todas o algunas de sus facultades, excepto aquellas a que se refieren los incisos 7 y 8 que anteceden.
10. Celebrar cualquier clase de contratos requeridos para la realización de los fines sociales, que excedan las atribuciones de la gerencia.
11. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la universidad señor de Sipán S.A.C., consolidado por el gerente general en función del plan operativo anual de la universidad.
12. Designar la comisión encargada de la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la universidad señor de Sipán S.A.C.
13. Autorizar todas las operaciones que efectúe el gerente general de la universidad señor de Sipán S.A.C., cuando afecten los activos de la sociedad.

14. Acordar el nombramiento, la contratación, despido, reemplazo, reubicación de los responsables de las diferentes áreas tanto académicas como administrativas de la sociedad.
15. Formular y aprobar el reglamento de trabajo para su ratificación por la junta general de accionistas.
16. Discutir, resolver todos los demás asuntos que de acuerdo con el estatuto no estuviesen sometidos a la decisión de la junta general de accionistas.
17. Ordenar auditorias.
18. Aprobar el Reglamento General de Organización y Funciones de la Universidad Señor de Sipán S.A.C. y otros reglamentos internos especiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la universidad.
19. Aprobar a propuesta del gerente general y rector, el plan de desarrollo institucional, los planes operativos y presupuestos y elevarlos a la junta general de accionistas para su ratificación.
20. Aprobar la creación. Fusión, supresión, reorganización o cambio de denominación de facultades, programas académicos, escuelas académico profesionales, centros e institutos y escuelas o secciones de postgrado para su ratificación por la junta general de accionistas.
21. Aprobar los currículos de estudios y los planes de trabajo propuestos por las facultades, escuelas y demás unidades académicas, elevados por el rector con la opinión favorable del consejo universitario.
22. Aprobar anualmente el número de vacantes para cada proceso de admisión, a propuesta del vicerrectorado académico, en concordancia con el presupuesto y plan operativo anual de la universidad señor de Sipán S.A.C.
23. Aprobar la convocatoria al concurso público de ingreso a la docencia, así como los resultados, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
24. Nombrar, contratar, remover y ratificar a los profesores, aprobar la carga lectiva de la universidad, a propuesta del consejo académico.
25. Determinar la participación de las facultades en los procesos de selección de los docentes de la universidad.
26. Aprobar y registrar los proyectos de investigación docente elevados por el vicerrectorado académico, para su implementación y ejecución.
27. Definir y evaluar las políticas académicas y administrativas de la universidad.
28. Dirigir el funcionamiento de los siguientes órganos de asesoramiento: dirección de planificación, desarrollo de proyectos e infraestructura, dirección de evaluación, acreditación y certificación y asesoría legal.
29. Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad.

1.3. DE LA GERENCIA GENERAL

1.3.1 Estructura Orgánica



1.3.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **GERENTE GENERAL**

Número de plazas: 1

Código: **D0001-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Presidente de Directorio.

Subordinados directos: Gerente de Administración y Finanzas.

Propósitos del puesto:

Ostenta la representación de la Dirección y es responsable de la Dirección General Administrativa, Económica y Financiera de la Universidad.

Funciones:

1. Gestionar los recursos administrativos, económicos y financieros de la Universidad.
2. Canalizar al Directorio información económica financiera en la forma apropiada para la toma de decisiones.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Universidad determinando con el Presidente del Directorio y la Dirección de Planificación la responsabilidad presupuestaria y los mecanismos de seguimiento.
4. Velar por el correcto cumplimiento de los pagos e ingresos de la Universidad, así como del manejo adecuado del presupuesto de la Universidad.
5. Evaluar las políticas para la gestión de los pagos de las pensiones de los estudiantes con el fin aumentar la captación de recursos y disminuir la morosidad.
6. Presentar ante el Directorio los estados contables, financieros y patrimoniales de la

Universidad.

7. Dotar y cautelar la adecuada utilización de los recursos físicos.
8. Velar por la conservación instalaciones, maquinarias y equipos en general.
9. Las demás funciones que le otorgan la ley, el estatuto y los reglamentos de la Universidad.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Conocimientos de relaciones públicas, administración moderna y gestión educativa.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.3.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 2

Código: **S0101-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Gerente General.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia General.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Gerencia General.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Gerente General.
4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Gerente General.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Gerente General y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Gerente General.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.3.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Número de plazas: 1

Código: **F0102-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Gerente General.

Subordinados directos: Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería, Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura, Director de Tecnologías de la Información, Director de Recursos Humanos, Directora de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado y Director de Centros Empresariales.

Propósitos del puesto:

Encargado de dirigir, controlar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Universidad.

Funciones:

1. Administrar el personal y el patrimonio de la Universidad.
2. Generar información económica financiera y elevarla al Gerente General en la forma apropiada para la toma de decisiones.
3. Planificar, dirigir y supervisar los asuntos relacionados a los recursos humanos, financieros y físicos, para el adecuado funcionamiento de las actividades universitarias.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas para la gestión de los pagos de las pensiones de los estudiantes con el fin aumentar la captación de recursos y disminuir la morosidad.
5. Elaborar y presentar al Gerente General los estados contables, financieros y patrimoniales de la Universidad.
6. Administrar las fuentes y aplicación de los recursos económicos y financieros.
7. Registrar el movimiento contable y elaborar los Estados Financieros.
8. Dotar y cautelar la adecuada utilización de los recursos físicos.
9. Velar por la conservación instalaciones, maquinarias y equipos en general.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Tener grado de Maestro o Doctor.
- Conocimientos de relaciones públicas, administración moderna y gestión educativa.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.4. CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario es el órgano académico y de gobierno encargado de promover, fiscalizar y regular las labores académicas de la USS S.A.C.

Está conformado por: el Rector, quien lo preside; los Vicerrectores, los Decanos, el Director de la Escuela de Post grado y el Gerente General.

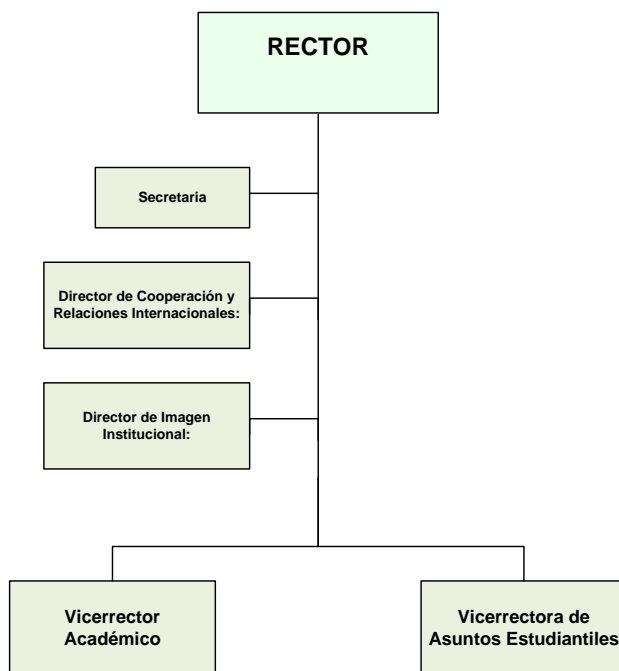
Funciones:

El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Directorio para su aprobación los Reglamentos Académicos.
2. Aprobar y conferir los grados académicos y los títulos profesionales elevados por las, Facultades y por la Escuela de Postgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la Universidad Señor de Sipán S.A.C. esté autorizada para hacerlo.
3. Designar a los profesores honorarios, eméritos, investigadores, invitados y visitantes de la Universidad.
4. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de naturaleza académica o ratificar los suscritos por el Rector con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
5. Elevar los currículos de estudios y los planes de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas y demás unidades académicas, al Directorio para su aprobación.
6. Imponer las sanciones disciplinarias a docentes y estudiantes, a propuesta del tribunal de honor de conformidad con la normatividad respectiva. (suspensión y separación).

1.5. DEL RECTORADO

1.5.1 Estructura Orgánica



1.5.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **RECTOR**

Número de plazas: 1

Código: **D0001-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente del Directorio.

Subordinados directos: Vicerrector Académico, Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, Director de Cooperación y Relaciones Internacionales, Director de Imagen Institucional y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es el personero y representante legal en los asuntos académicos de la Universidad, ejerciendo la dirección de la actividad académica, de asuntos estudiantiles, extensión y proyección universitaria, con la asistencia de los Vicerrectores, Académico y de Asuntos Estudiantiles.

Funciones:

1. Celebrar los actos y convenios académicos correspondientes a la Universidad, por acuerdo del Consejo Universitario.

2. Presidir las reuniones de Consejo Universitario y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
3. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz y voto.
4. Asumir la política que define la Junta General y el Directorio, para contribuir a la axiología, fines y misión institucional, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
5. Ejecutar los acuerdos y políticas adoptadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio y por el Consejo Universitario, en lo que corresponde.
6. Dirigir la actividad académica, de Asuntos Estudiantiles, de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Universidad conjuntamente con los Vicerrectores.
7. Dirigir el funcionamiento de los órganos académicos, de Asuntos Estudiantiles, Proyección Social y Extensión Universitaria de línea de la Universidad conjuntamente con los Vicerrectores.
8. Elaborar conjuntamente con el Gerente General, y presentar al Directorio, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional, los planes operativos y presupuesto de la Universidad.
9. Elaborar, conjuntamente con el Director de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura, y presentar al Directorio, para su aprobación la Memoria anual de la Universidad.
10. Presentar al Directorio propuestas e iniciativas en los diferentes aspectos universitarios, que tiendan al mejoramiento Institucional.
11. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidas por el consejo universitario.
12. Encargar el despacho del rectorado al Vicerrector Académico, por ausencia temporal, con conocimiento del Directorio.
13. Ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal docente y estudiantes de la Universidad.
14. Promover y difundir la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
15. Las demás funciones que le otorgan la ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben ser en la categoría.
- Tener el grado de doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.

1.5.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0101-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Rector.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Rectorado.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y ópticos del Rectorado.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Rector.
4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Rector.
5. Monitorear los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad.
6. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Rector y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
7. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
8. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Rector.
9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
10. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo que le asigne el Rector.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.6 CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es el órgano de apoyo técnico y de coordinación del Vicerrectorado Académico.ⁱ

El Consejo Académico está conformado por el Vicerrector Académico, que lo preside, los Decanos, los Directores de los Programas Académicos y el Director de la Escuela de Post grado; los Directores de las Escuelas Académico Profesionales asistirán en calidad de invitados cuando sean requeridos.

Funciones:

El consejo académico tiene las funciones siguientes:

1. Apoyar al Vicerrector Académico en el estudio y solución de los problemas técnicos de naturaleza académica relacionados con la admisión, la matrícula, plan de estudios, convalidaciones, evaluación académica curricular y otros.
2. Orientar la capacitación permanente de los docentes.
3. Apoyar al Vicerrector Académico en la evaluación de la propuesta de proyectos de investigación científica docente.
4. Apoyar la evaluación, acreditación y certificación de la USS S.A.C.
5. Promover y orientar la educación continua.
6. Proponer al Directorio la carga lectiva de las facultades para su aprobación.

1.7 DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

1.7.1 Estructura Orgánica



1.7.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **VICERRECTOR ACADÉMICO**

Número de plazas: 1

Código: **D0002-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados directos: Decanos, Directores de Programas Académicos, Director de Post grado, Director de Investigación, Director de Registros Académicos y Admisión, Director de Biblioteca, Asistente y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de la dirección de la actividad académica e investigación de la Universidad.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones académicas delegadas por el Rector.
2. Desempeñar el despacho rectoral por encargo del Rector en primera precedencia.
3. Dirigir el funcionamiento de los órganos académicos de línea de la Universidad.
4. Monitorear los convenios nacionales e internacionales suscritos por la Universidad en materia académica.
5. Colaborar con el Rectorado y la Gerencia General en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos y presupuesto anual de la universidad.
6. Programar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo Académico.
7. Dirigir y presidir la Comisión Permanente de Admisión y elevar semestralmente la propuesta de vacantes para cada proceso de admisión.
8. Elevar al Directorio los proyectos de investigación docente con la opinión de la

Dirección de Investigación, para su aprobación.

9. Elaborar y elevar al Consejo Universitario los Reglamentos Académicos.
10. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz y voto, cuando sea invitado.
11. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de docencia e investigación de la Universidad,
12. Proponer políticas y planes de desarrollo del personal académico de la Universidad que contribuyan al perfeccionamiento docente.
13. Elaborar, dirigir y controlar la programación académica y la ejecución curricular semestral en coordinación con los Decanos y Directores de las escuelas académicos profesionales de la Universidad.
14. Consolidar, revisar y elevar al Directorio la carga lectiva de la Universidad.
15. Consolidar, revisar y elevar al Directorio la carga horaria de los profesores a tiempo completos y jefes de práctica de la Universidad.
16. Programar y promover la capacitación de los docentes en la aplicación de las metodologías activas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Elevar al Directorio la propuesta de cronograma lectivo y de pensiones para cada periodo académico.
18. Elevar al Consejo Universitario las propuestas de profesores extraordinarios.
19. Elaborar un informe anual del desarrollo académico de las unidades académicas de la Universidad.
20. Realizar todas las actividades que le asigne el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
21. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y que le asigne el Rector.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben ser en la categoría.
- Tener el grado de doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.

1.7.3 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 2

Código: **P0402-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Vicerrector Académico.

Funciones:

1. Evaluar el uso del aula virtual de las unidades académicas de la Universidad e informar al Vicerrector Académico.
2. Evaluar el uso del sistema de prácticas pre profesionales de las unidades académicas de la universidad e informar al Vicerrector Académico.
3. Elaborar la guía del docente de la Universidad.
4. Revisar y corregir la guía del estudiante de la Universidad.
5. Revisar y editar los currículos de la carreras profesionales nuevas ofrecidas por la Universidad.
6. Elaborar el informe del monitoreo de los Convenios Nacionales e Internacionales suscritos por la Universidad en materia académica.
7. Impulsar, implementar y ejecutar programas de mejora necesarios para la certificación extracurricular de los estudiantes de pregrado de la USS.
8. Evaluar el nivel de idiomas de los ingresantes en concordancia con el perfil del ingresante planteado en los currículos de estudios de las diferentes Carreras Profesionales ofrecidas por la USS.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario y grado académico de Maestro en Docencia Universitaria.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocer procesos y procedimientos de la Administración Universitaria
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.7.4 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0202-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Vicerrector Académico.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Vicerrectorado Académico.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Vicerrectorado Académico.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Vicerrector Académico.
4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Vicerrector Académico.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Vicerrector Académico y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Vicerrector Académico.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.8 CONSEJO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Consejo de Asuntos Estudiantiles es el órgano de apoyo técnico y de coordinación del Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.

El Consejo de Asuntos Estudiantiles está conformado por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, que lo preside, los Decanos, los Directores de los Programas Académicos y el Director de la Escuela de Post grado; los Directores de las Escuelas Académico Profesionales asistirán en calidad de invitados cuando sean requeridos.

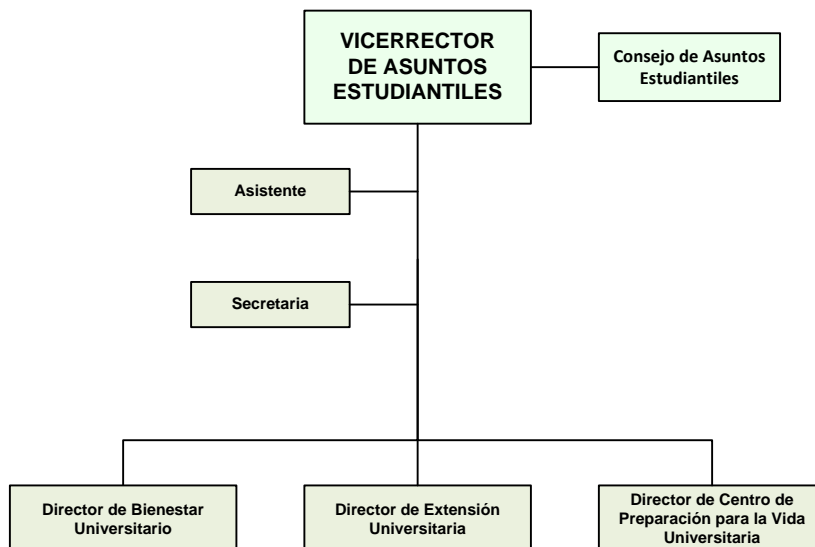
Funciones:

El Consejo de Asuntos Estudiantiles tiene las funciones siguientes:

1. Apoyar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles en el estudio y solución de los problemas técnicos de naturaleza relativos a la extensión universitaria y al bienestar y asuntos estudiantiles relacionados con la extensión académica, la proyección social, actividades integradoras, pastoral universitaria, tutoría, consejería, centro médico y psicológico, centro de preparación para la vida universitaria y otros;
2. Orientar la capacitación permanente del personal asignado a su área;
3. Apoyar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles en la evaluación de la propuesta de proyectos de su competencia;
4. Apoyar la evaluación, acreditación y certificación de la USS S.A.C;
5. Proponer al Directorio la carga horaria del personal bajo su responsabilidad;

1.9 DEL VICERRECTORADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

1.9.1 Estructura Orgánica



1.9.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **VICERRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Número de plazas: 1

Código: **D0002-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados directos: Director de Extensión Universitaria, Director de Bienestar Universitario, Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria, Asistente y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de colaborar en la dirección de las actividades de extensión y proyección universitaria y los asuntos de servicio estudiantil.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones académicas delegadas por el Rector.
2. Desempeñar el despacho rectoral por encargo del Rector en segunda precedencia.
3. Dirigir el funcionamiento de los siguientes órganos de línea: Dirección de Extensión y Proyección Universitaria, Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles y Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
4. Programar, dirigir y presidir el Consejo de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
5. Promover y gestionar los servicios de ayuda y promoción para los miembros de la

comunidad universitaria.

6. Planificar, ejecutar y evaluar actividades de proyección social y extensión universitaria en coordinación con las unidades académicas y la dirección de centros empresariales.
7. Crear las condiciones adecuadas para el desarrollo de habilidades de los alumnos de la Universidad.
8. Elaborar y consolidar el plan operativo del área para presentarla a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades consideradas en el plan operativo.
10. Asistir a las sesiones del Directorio, con voz y voto, cuando sea invitado.
11. Realizar todas las actividades que le asigne el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
12. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y que le asigne el Rector.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva con no menos de doce años en la docencia universitaria, de los cuales cinco deben ser en la categoría.
- Tener el grado de doctor o el más alto título profesional, cuando en el país no se otorgue aquel grado académico en su especialidad.

1.9.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P04302-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Funciones:

1. Apoyar en el monitoreo y seguimiento de las actividades del plan operativo e informar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
2. Monitorear las actividades de la Oficina de Deportes e informar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
3. Apoyar en la ejecución de actividades de proyección social e informar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
4. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario y grado académico de Maestro.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocer procesos y procedimientos de la Administración Universitaria.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

1.9.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0202-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
9. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y que le asigne el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

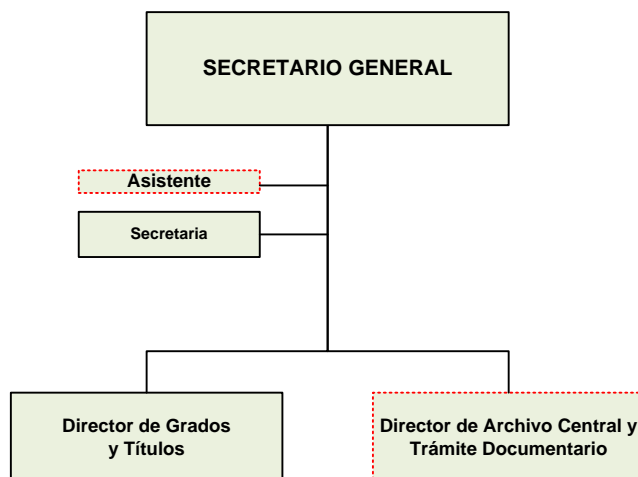
Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE APOYO

2.1 DE LA SECRETARIA GENERAL

2.1.1 Estructura Orgánica



2.1.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIO GENERAL**

Número de plazas: 1

Código: **F0101-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente del Directorio

Subordinados directos: Director de Grados y Títulos, Director de Archivo General y

Trámite Documentario, Asistente y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es el funcionario de la Universidad que actúa como fedatario y custodio del archivo institucional y de los sellos de la Universidad.

Funciones:

1. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Directorio y Consejo Universitario y difundir sus acuerdos en las instancias internas y externas de la Universidad según corresponda.
2. Desarrollar y coordinar las acciones de la Secretaría, Grados y Títulos, Registros Académicos y mesa de partes de la Universidad.
3. Custodiar el Archivo General de la Universidad.
4. Ser fedatario de la Universidad y con su firma autenticar los documentos oficiales

de la Universidad.

5. Refrendar las resoluciones que expide el Directorio y el Rectorado y los diplomas que expide el Rector y el Vicerrector Académico.
6. Refrendar los certificados de estudios, grados y títulos que otorga la Universidad.
7. Velar por la legalidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la Universidad, dentro del ámbito de su competencia.
8. Apoyar las actividades y actos académicos solemnes de la Universidad y cumplir el protocolo establecido.
9. Llevar los libros de actas y registros especiales de la Universidad.
10. Participar en la elaboración del informe Memoria Anual de la Universidad.
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los Acuerdos de Directorio y Consejo Universitario de la Universidad.
12. Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, Gerente General, Rector y el Presidente del Consejo Universitario, así como las que le asignen los Reglamentos de la Universidad.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional de Abogado, Administrador o Carreras afines.
- Tener Grado Académico de Magister.
- Capacitación especializada en normatividad.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.2.1 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0402-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Secretario General.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Secretario General.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
5. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades externas.
6. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
7. Efectuar la recepción y emisión de la correspondencia a través del correo electrónico, trámite documentario y páginas web.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocer procesos y procedimientos de la Administración Universitaria.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.1.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 01

Código: **S0202-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de proporcionar soporte administrativo con el fin de conseguir un funcionamiento ágil y eficaz en las tareas del Secretario General.

Funciones:

1. Digitar o elaborar documentos según la indicación del Secretario General.
2. Registrar y distribuir entre las diferentes áreas de la Universidad los acuerdos y resoluciones de Directorio y Consejo Universitario.
3. Recepcionar los documentos para legalización y autenticación por parte del Secretario General.
4. Cuidar los aspectos logísticos de los eventos organizados por la Secretaría General.
5. Recibir, revisar, registrar y archivar la documentación variada enviada por las diferentes áreas al Archivo General.
6. Ejecutar los procedimientos de archivos como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
7. Atender llamadas telefónicas, coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8. Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los documentos al Archivo General
9. Apoyar funcionalmente al Director de Grados y Títulos.
10. Realizar otras funciones que se le asigne el Secretario General.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.3 DE LA DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

2.3.1 Estructura Orgánica

**DIRECTOR DE GRADOS Y
TÍTULOS**

2.3.2 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es responsable del apoyo académico y del cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia.

Funciones:

1. Verificar los expedientes de trámites académicos de Grados y Títulos.
2. Administrar el registro de grados y títulos.
3. Planificar, organizar y monitorear el proceso de graduación y titulación.
4. Planificar, organizar y supervisar las ceremonias de graduación, colación y distinción honorífica.
5. Coordinar y gestionar la información de emisión de grados y títulos con la Asamblea Nacional de Rectores.
6. Elaborar y remitir a la Asamblea Nacional de Rectores un informe detallado sobre los Grados y títulos registrados.
7. Organizar y mantener el acervo documentario referido a grados y títulos.
8. Verificar e informar sobre la autenticidad de los grados y títulos otorgados por la Universidad.
9. Organizar, mantener y custodiar los formatos de diplomas y certificados e informar sobre su uso.
10. Brindar información de los graduados y titulados de la Universidad.
11. Verificar la actualización en el sistema informático y la página web, la información general sobre Grados y Títulos.

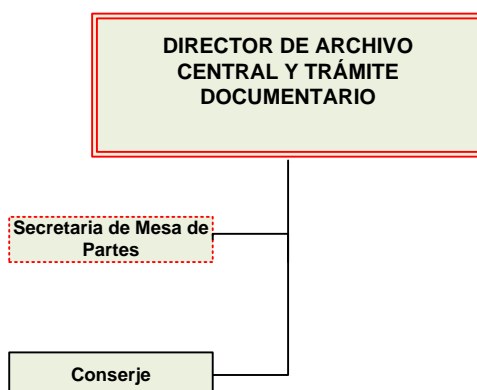
12. Registrar manualmente en los libros de: Grado Académico de Bachiller, Título Profesional, Diplomados, Distinciones Honoríficas y Grado Académico de Maestro y Doctor Grados la información correspondiente a cada uno de ellos (Registro Central).
13. Registro de duplicados de Grados y Títulos a solicitud de los interesados e informar a la ANR.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos del puesto

- Título profesional Universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimientos de normas de protocolo y relaciones públicas.
- Conocimiento de un idioma extranjero
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección
- Probada idoneidad profesional y personal
- Poseer experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

2.3 DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

2.3.1 Estructura Orgánica



2.3.2 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados directos: Secretaría de Mesa de Partes y Conserje.

Propósito del puesto:

Es responsable de organizar, custodiar y administrar la documentación interna y externa de la Universidad; así como el control y mantenimiento del Archivo Central.

Funciones:

1. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario, registrando el envío y recepción de cada documento.
2. Distribuir la documentación que ingrese a la universidad utilizando las hojas de trámite y registrando el destinatario, el motivo, con el plazo para la respuesta.
3. Proporcionar información veraz y oportuna sobre la situación de los documentos, recibidos, en trámite y despachados al interior de la Universidad.
4. Efectuar y/o apoyar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la universidad y a entidades externas, donde se requiera respuesta.
5. Mantener un monitoreo de los documentos en trámite, cuyos plazos de respuesta se han vencido y reportarlos al Secretario General, para que adopte las medidas

del caso.

6. Gestionar el flujo de documentación del Archivo Central; ejecutando los procedimientos de archivos como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos del puesto

- Tener Título Universitario.
- Poseer estudios de especialización afines al puesto.
- Conocimientos de estrategias de gestión y destreza en tecnologías de la información
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.3.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIA DE MESA DE PARTES**

Número de plazas: 01

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Archivo Central y Trámite Documentario

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es la encargada del apoyo administrativo en la atención oportuna de la documentación llegada del exterior o de cualquier órgano de la Universidad a remitirse al exterior.

Funciones:

1. Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario, registrando el envío y recepción de cada documento.
2. Distribuir la documentación que ingrese a la Universidad utilizando las Hojas de Trámite y registrando el destinatario, el motivo, y plazo de respuesta.
3. Atender las llamadas telefónicas, proporcionando información sobre la situación del estado de los documentos en trámite.
4. Efectuar el control adecuado y oportuno de los documentos recibidos, los que están en trámite y los despachados, considerando los plazos establecidos para su atención.
5. Efectuar seguimiento de los documentos remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior, cuando el caso lo requiera.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Central y Trámite Documentario.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.3.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **CONSERJE**

Número de plazas: 01

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Archivo Central y Trámite Documentario

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el encargado de distribuir y/o repartir la documentación llegada del exterior o de cualquier órgano de la Universidad a su destinatario.

Funciones:

1. Distribuir y/o repartir los documentos internos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
2. Distribuir y/o repartir la documentación que ingrese a la Universidad utilizando las Hojas de Trámite.
3. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Central y Trámite Documentario.

Requisitos del puesto

- Educación Secundaria completa
- Capacidad para trabajar bajo presión.

2.4 DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

2.4.1 Estructura Orgánica



2.4.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados directos: Secretaria.

Propósito del puesto:

Es responsable de establecer la vinculación entre la Universidad y las entidades u organismos que proporcionan cooperación, para la realización de actividades académico formativas, investigativa, de extensión y proyección social; así como la movilización de estudiantes y docentes.

Funciones:

1. Definir las políticas de cooperación internacional con otras universidades e instituciones educativas que contribuyan al desarrollo académico e investigación de la Universidad.
2. Definir políticas de establecimiento de relaciones con otras universidades e instituciones educativas que contribuyan al desarrollo académico e investigación de la universidad.
3. Promover la formulación de programas y proyectos de Cooperación Internacional en Educación, Ciencia y Tecnología, así como asesorar a las autoridades y comunidad universitaria en su selección y aprobación.
4. Canalizar la suscripción de convenios marco y/o específicos de cooperación técnica

y académica.

5. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones.
6. Canalizar la captación de ayuda financiera, económica nacional e internacional de organismos públicos y privados bilaterales y multilaterales.
7. Promover la incorporación de la dimensión internacional en el currículo.
8. Otras funciones que le encargue el Rector.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimiento de la naturaleza, fines y principios de la cooperación internacional.
- Dominio de una segunda lengua.
- Poseer experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

2.4.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Concentrar, procesar y proporcionar la información relacionada con becas y cursos en el exterior.
3. Apoyar en la atención a académicos y estudiantes extranjeros de acuerdo al protocolo establecido.
4. Apoyar en el registro de las actividades de internacionalización.
5. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
6. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
7. Atender a los profesores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
8. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.4.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es responsable de coordinar, fomentar, apoyar y promover el desarrollo académico y la investigación por medio de la movilización de docentes y estudiantes; a través del vínculo con la Comunidad Académica Internacional, tales como: Universidades, Instituto de investigación, redes de educación superior, redes científicas, las cuales permitirán la Internacionalización de la Universidad.

Funciones:

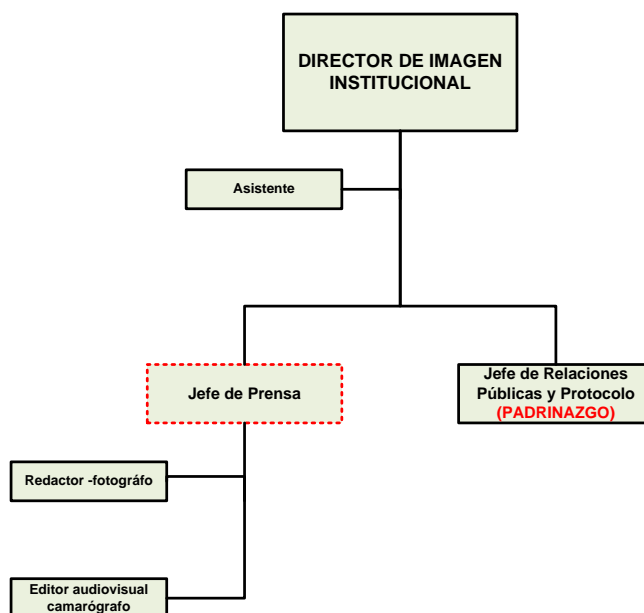
1. Diseñar y gestionar el sistema de movilización de docentes y estudiantes de la Universidad.
2. Establecer, tramitar y renovar los convenios y acuerdos bilaterales con Instituciones Internacionales de Educación Superior que permitan la movilización académica.
3. Tramitar las convocatorias de becas y ayudas de intercambio de estudiantes y profesores en el extranjero.
4. Diseñar y gestionar el protocolo internacional que incluye brindar atención a académicos y estudiantes extranjeros
5. Asesorar a las autoridades y comunidad universitaria en su participación activa en espacios internacionales mostrando las experiencias académicas, de investigación y de proyección de la Universidad.
6. Difundir las actividades de internacionalización de la Universidad interna y al exterior.
7. Apoyar en las relaciones internacionales del PEAD a través de sus estudiantes.
8. Otras funciones que le asigne el Rector.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimientos de normas de protocolo y relaciones internacionales.
- Dominio de una segunda lengua.
- Poseer experiencia en la organización de actividades de relevancia internacional
- Poseer experiencia en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

2.5 DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

2.5.1 Estructura Orgánica



2.5.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados directos: Jefe de Prensa, Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo y Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades que contribuyan a mejorar la imagen de la Universidad así como de las relaciones inter institucionales.

Funciones:

1. Asesorar al Directorio en materia de políticas de Imagen Institucional.
2. Coordinar y programar la agenda de actividades del Rector.
3. Velar por el uso correcto de la identidad visual corporativa de la universidad en coordinación con la Dirección de Marketing y Promoción.
4. Aprobar la difusión interna y externa del material audiovisual institucional, producido fuera de la Dirección de Imagen, considerando los estándares mínimos

- de calidad y el uso adecuado de la identidad visual corporativa.
5. Planificar y ejecutar acciones que promuevan la buena imagen institucional en coordinación con la Alta Dirección.
 6. Planificar, diseñar y desarrollar mecanismos que favorezcan buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales que faciliten la difusión de la comunicación institucional.
 7. Diseñar y difundir la imagen académica de la universidad.
 8. Capacitar al equipo de protocolo y al personal de la USS de acuerdo a requerimiento.
 9. Difundir interna y externamente las actividades que realiza la Universidad.
 10. Coordinar y organizar conferencias de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a temas de relevancia institucional.
 11. Coordinar las relaciones Interinstitucionales dentro de la comunidad local y regional.
 12. Entablar y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación.
 13. Dirigir la labor de prensa.
 14. Programar actividades protocolares para actos oficiales del Rector y Gerente General.
 15. Disponer el Protocolo estructural, de gestión y de atención de actividades académicas y de proyección social de la Universidad.
 16. Participar y representar en forma activa a la Universidad, en las actividades que permitan proyectar imagen.
 17. Elaborar informes de actividades institucionales y cumplimiento de tareas encomendadas por el Directorio y el Rector.
 18. Elaborar la Memoria anual de la Universidad en coordinación con la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
 19. Otras funciones que le encargue el Directorio y el Rector.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro o estudios de Post grado en Marketing y Publicidad.
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos y relaciones públicas.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

2.5.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE PRENSA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Imagen Institucional

Subordinados directos: Redactor-Fotógrafo y editor audiovisual camarógrafo.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director, transmitiendo una buena imagen ante la prensa e instituciones.

Funciones:

1. Cubrir los principales eventos y acontecimientos que realice la Universidad, previa coordinación con el Director de Imagen Institucional.
2. Proponer y coordinar con el Director de Imagen el enfoque e identidad visual para cada uno de los impresos informativos elaborados en la Dirección.
3. Custodiar y guardar los equipos asignados a su cargo.
4. Utilizar los equipos cuando exista un evento o acontecimiento, previa coordinación y orden del Director de Imagen.
5. Elaborar y coordinar con los medios de comunicación la publicación de información relevante para institución y la comunidad.
6. Editar el boletín informativo de la USS.
7. Redactar notas, artículos, crónicas o entrevistas para difusión en los medios de comunicación.
8. Preparar material para ser publicado en los paneles ubicados estratégicamente en los ambientes de la Universidad.
9. Coordinar con los diferentes estamentos, Facultades, Oficinas, entre otros, para la difusión interna y externa de las actividades que desarrolla la Universidad.
10. Elaborar Roles de Entrevista en radio y Tv para autoridades académicas y administrativas.
11. Mantener buenas relaciones y estrecha coordinación con periodistas y directores de los medios de comunicación.
12. Garantizar la debida cobertura de eventos de trascendencia institucional y publicación de información institucional.

13. Disponer y verificar la asistencia del personal de prensa para cubrir eventos dentro y fuera de la universidad, debidamente programados.
14. Organizar conferencias de prensa.
15. Coordinar y atender las solicitudes de información, video o fotografías, que requiera la prensa.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Imagen.

Requisitos del puesto

- Tener Título Universitario
- Conocimientos de ofimática y software especializados para edición fotográfica y diagramación.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para expresarse de forma escrita con fluidez y corrección.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.5.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **Redactor-fotógrafo**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Prensa

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Jefe de Prensa, transmitiendo una buena imagen ante la prensa e instituciones.

Funciones:

1. Cubrir los principales eventos y acontecimientos que realice la Universidad.
2. Archivar por títulos y fechas, las fotos de cada uno de los eventos, produciendo un archivo fotográfico para la Universidad.
3. Elaborar boletines electrónicos para envío vía correo.
4. Monitorear la publicación de la información institucional enviada a los medios y archivar las publicaciones.
5. Elaborar y actualizar el directorio de prensa.
6. Actualizar la información en la página web y paneles estratégicamente ubicados en los ambientes de la Universidad.
7. Custodiar y almacenar los equipos asignados a su cargo.
8. Utilizar los equipos cuando exista un evento o acontecimiento previa coordinación y orden del Director de Imagen.
9. Redactar notas, artículos, crónicas o entrevistas para difusión en los medios de comunicación.
10. Coordinar y ejecutar los Roles de Entrevista en radio y Tv para autoridades académicas y administrativas.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico
- Conocimientos de ofimática y software especializados para edición fotográfica y diagramación.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para expresarse de forma escrita con fluidez y corrección.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.5.5 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **Editor audiovisual-camarógrafo**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Audiovisuales

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Jefe de Audiovisuales, transmitiendo una buena imagen ante la prensa e instituciones.

Funciones:

1. Preparar material y editar videos de la Universidad.
2. Registrar audiovisualmente actividades internas y externas de acuerdo a requerimiento y disposición del Jefe de Audiovisuales.
3. Ejecutar los planes de rodaje para la elaboración de videos institucionales considerando altos estándares de calidad.
4. Verificar que las piezas audiovisuales elaboradas por otras áreas de la universidad, tengan los estándares técnicos requeridos para asegurar su calidad.
5. Editar material audiovisual en formato adecuado y coordinar su difusión a los medios y personas interesados.
6. Elaborar materiales audiovisuales de presentación corporativa de la universidad hacia el público en general.
7. Efectuar el mantenimiento y limpieza básica de los equipos asignados para las tareas de registro audiovisual.
8. Archivar por títulos y fechas, los videos de cada uno de los eventos, produciendo un archivo audiovisual para la Universidad.
9. Custodiar y almacenar los equipos asignados a su cargo.
10. Otras tareas o funciones asignadas o delegadas por el Jefe de Audiovisuales.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico.
- Conocimientos de ofimática y software especializados para edición y postproducción de audio y video.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.5.6 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Imagen Institucional

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director, transmitiendo una buena imagen ante la prensa e instituciones.

Funciones:

1. Elaborar y actualizar directorios de autoridades regionales e institucionales.
2. Redactar y programar saludos institucionales.
3. Coordinar la agenda de actividades institucionales de la Universidad.
4. Diseñar y gestionar el Protocolo Estructural, de Gestión y de Atención de actividades académicas y de proyección social de la Universidad.
5. Coordinar el apoyo logístico y el protocolo en la realización de eventos.
6. Coordinar las funciones del equipo de protocolo a su cargo.
7. Supervisar el respeto al protocolo establecido.
8. Recibir, atender, acompañar como guía a visitantes oficiales y especiales en la Universidad.
9. Actuar como Maestro de Ceremonias en eventos institucionales.
10. Monitorear la programación y ejecución de actividades encomendadas por el Director.
11. Colaborar con el desarrollo de ceremonias, eventos académicos y otros de carácter oficial de la universidad.
12. Coordina la capacitación de Equipo de Protocolo
13. Realiza otras tareas o funciones asignadas o delegadas por el Director.

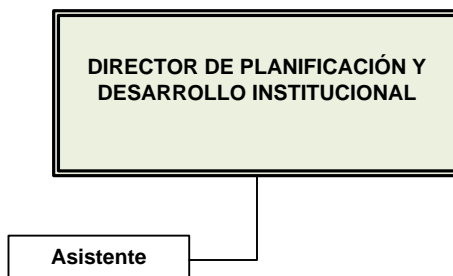
Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Técnicas de relaciones públicas.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Poseer habilidades comunicativas sociales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE ASESORÍA

3.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.1.1 Estructura Orgánica



3.1.2 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente del Directorio

Subordinados directos: Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesorar y facilitar la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Funciones:

1. Dirigir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional
2. Dirigir el proceso de formulación, elaboración, discusión y evaluación del Plan Operativo Institucional.
3. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución.
4. Proveer a las autoridades, a los consejos universitarios y demás instancias, de información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones.
5. Consolidar los Presupuestos de corto y mediano plazo.
6. Realizar las modificaciones Presupuestales
7. Evaluar la ejecución del presupuesto y Plan Operativo anual, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de programas.
8. Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.

9. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones así como de la Estructura orgánica de la Universidad.
10. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos.
11. Atender los expedientes y documentos derivados a la Oficina.
12. Evaluar proyectos presentados por las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad
13. Formular y proponer a la Alta Dirección los proyectos de racionalización administrativa de la Universidad
14. Realizar estudios de investigación en materia de Racionalización Administrativa y Simplificación de Procedimientos que bonifique a la Universidad.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Presidente del directorio.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado de Maestro o estudios de Post grado.
- Conocimientos en Planeamiento Estratégico.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

3.1.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos de la Dirección.

Funciones:

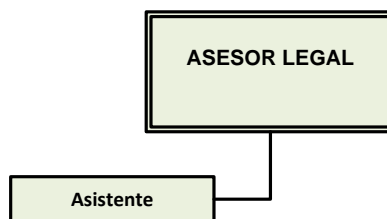
1. Centralizar, procesar y consolidar la información estadística de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
2. Elaborar informes sobre datos estadísticos y administrativos de la Universidad y remitir al INEI.
3. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en todo el proceso de elaboración, del Presupuesto y Plan Operativo.
4. Utilizar el sistema de planificación para evaluar el avance del Plan Operativo de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
5. Otras funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Conocimientos en Planeamiento Estratégico.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

3.2 DE ASESORÍA LEGAL

3.2.1 Estructura Orgánica



3.2.2 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASESOR LEGAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0101-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente del Directorio

Subordinados directos: Asistente

Propósitos del puesto:

Es el encargado de brindar asesoramiento en temas legales y asistencia jurídica, defender sus intereses en el ámbito jurisdiccional y administrativo y absolver las consultas legales que le formulen los distintos órganos societarios y académicos de la Universidad; principalmente la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y Rectorado.

Funciones:

1. Asesorar a la Junta General de Accionistas, al Directorio, Gerencia General, Rectorado y a los demás órganos de la Universidad en los asuntos de orden legal.
2. Emitir dictamen previo en los asuntos administrativos cuando le sean requeridos por la Junta General, Directorio, Gerente General y Rector.
3. Emitir opinión sobre los proyectos de normatividad interna de la Universidad.
4. Elaborar proyectos de normatividad interna de la Universidad.
5. Asesorar y representar a la Universidad en las acciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte.
6. Emitir opinión legal, previa a la suscripción de convenios y contratos, cuando sea requerida por los órganos competentes.
7. Emitir los informes legales que soliciten los diferentes órganos de la universidad.
8. Otros que le asigne la Junta General, el Directorio o Gerente General.

Requisitos del puesto

- Título Profesional de Abogado.
- Poseer grado de Maestro o estudios de Post grado.
- Capacitación especializada en procesos legales y judiciales.
- Probada idoneidad profesional y personal.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

3.2.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **Asistente**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Asesor Legal

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Asesor Legal.

Funciones:

1. Inspeccionar y hacer seguimiento de los procesos judiciales y administrativos de la Universidad.
2. Redactar los informes legales de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad a solicitud del Asesor Legal.
3. Consolidar y elevar al Asesor Legal informes de la supervisión del Plan Operativo de la dependencia.
4. Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.

Requisitos del puesto

- Título profesional de Abogado
- Conocimientos en legislación civil, laboral y administrativa.
- Capacitación especializada en procesos legales y judiciales
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza

3.3 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

3.3.1 Estructura Orgánica



3.3.2 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **DIRECTOR E EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente de Directorio

Subordinados directos: Asistente

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar todos los procesos de la gestión en términos de calidad, preparando para la Acreditación y certificación a la Universidad y sus Escuelas.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del área.
2. Elaborar y consolidar el Plan Operativo de la Dirección para presentarlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos.
3. Promover la cultura de auto evaluación permanente, considerando los procesos de auto evaluación curricular y del aprendizaje y los procesos de auto evaluación de las Escuelas.
4. Coordinar con los Directores de Escuela la implementación de los procesos de auto evaluación correspondientes.
5. Coordinar los procesos de auto evaluación de cada escuela profesional de la Universidad.
6. Proponer normas y metodologías para el proceso de auto evaluación y seguimiento de la misma.

7. Definir los procedimientos, normas complementarias e instrumentos necesarios que aseguren el permanente flujo de información para la ejecución de los procesos de auto evaluación
8. Formular y evaluar planes y proyectos relacionados con el desarrollo institucional tendientes a mejorar la calidad educativa y de gestión de la Universidad.
9. Programar y capacitar en materia de auto evaluación al personal responsable de los procesos de auto evaluación de las escuelas de la Universidad.
10. Desarrollar un sistema de evaluación institucional que permita garantizar la calidad de los procesos académicos, así como también de la gestión universitaria.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Directorio.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro o estudios de Post grado
- Conocimientos en Calidad Educativa
- Tener vinculación con las oficinas de Acreditación Universitaria
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

3.3.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Evaluación, Acreditación y Certificación.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo, logístico y procedimental en la ejecución de las actividades de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación

Funciones:

1. Recopilar información estadística de las actividades ejecutadas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
2. Consolidar, analizar y tabular los datos recopilados de las unidades académicas de la Universidad.
3. Elaborar un informe de las estadísticas recopiladas y presentarlas al Director de Evaluación, Acreditación y Certificación.
4. Apoyar en la capacitación en materia de auto evaluación al personal responsable de las escuelas de la Universidad.
5. Sistematizar la información recopilada de las diferentes Escuelas de la Universidad.
6. Desarrollar y gestionar un sistema de evaluación institucional que permita garantizar la calidad de los procesos académicos, así como también de la gestión universitaria.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Evaluación, Acreditación y Certificación.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Conocimientos en ofimática y estructuración y tabulación de datos.
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE CONTROL

4.1 DE LA AUDITORIA INTERNA

4.1.1 Estructura Orgánica

AUDITOR INTERNO

4.1.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUDITOR INTERNO**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Presidente del Directorio

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable del ejercicio permanente del control interno de la gestión económica y administrativa de la universidad en cumplimiento de sus fines y objetivos.

Funciones:

1. Planificar y elaborar el Plan Anual de Control y su presupuesto.
2. Asesorar en materia de su competencia y de acuerdo con su Plan de Trabajo y recursos disponibles, a las diferentes escuelas profesionales y unidades administrativas.
3. Tener acceso y solicitar con plena libertad documentos, registros, archivos y cualquier fuente de información que requieran en el plazo y condiciones que requieran para efectuar su trabajo. Los funcionarios de la universidad están obligados a proporcionar la información solicitada de manera oportuna y completa.
4. Elaborar un sistema de evaluación institucional que permita garantizar el control de la calidad de los procesos académicos y administrativos.
5. Evaluar el grado de cumplimiento de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
6. Iniciar y dirigir las investigaciones que fueren necesarias para comprobar la ocurrencia o no de actos, hechos u omisiones que den origen a la formulación de

reparos, la imposición de multas o la declaratoria de responsabilidad administrativa, y suscribir el correspondiente auto de apertura.

7. Decidir, con base en los resultados de la investigación, si archiva las actuaciones o inicia el procedimiento para determinar responsabilidades.

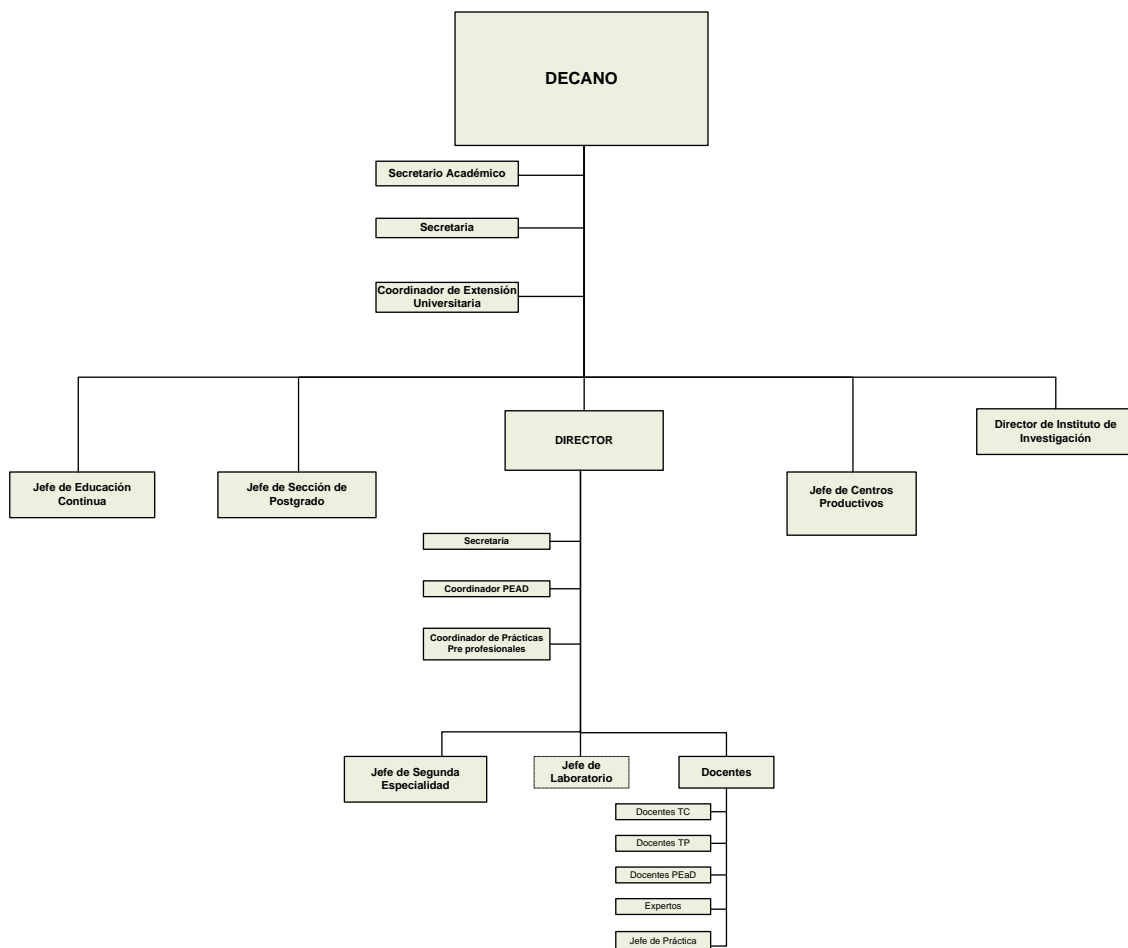
Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Post Grado en Auditoría Interna
- Capacitación especializada en el área de competencia y peritaje contable
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.

CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

5.1 DE LAS FACULTADES

5.1.1 Estructura Orgánica



5.1.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DECANO**

Número de plazas: 1

Código: **D0003-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Dependen del Decano:

Órganos de Línea: Director de Escuela, Director del Centro o instituto de Investigación, Jefe de Educación Continua, Jefe de Sección de Postgrado y Jefe de Centros Productivos.

Órganos de Apoyo: Secretaria, Secretario Académico y Coordinador de Extensión Universitaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable del cumplimiento de la misión y visión de la Facultad concordante con el Plan Estratégico de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Facultad en sus diversas modalidades.
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes de la USS.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad para su aprobación por el Directorio.
4. Elaborar y consolidar el Plan Operativo de la Facultad para su presentación a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e infraestructura.
5. Dar cuenta al Rectorado y Vicerrectorados de los asuntos de la facultad cuando sea requerido.
6. Elevar al Vicerrector Académico la propuesta de los currículos presentados por los directores de las escuelas académico profesionales para la aprobación del Directorio.
7. Analizar los resultados de evaluación académica-curricular y elevarlos al Vicerrectorado Académico.
8. Gestionar ante el Consejo Universitario el otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales.
9. Autorizar excepcionalmente el registro de matrícula, reservas, reinicios y otros.
10. Refrendar el informe del Comité de convalidaciones de la Facultad expidiendo la Resolución respectiva.
11. Firmar las certificaciones académicas y las constancias de la Facultad.
12. Promover y garantizar el proceso de investigación de la Facultad.
13. Evaluar con el coordinador del Centro(s) o Instituto(s) de Investigación de la Facultad los proyectos de investigación docente y elevarlos a Vicerrectorado Académico para su trámite en el Directorio.
14. Representar oficialmente a la Facultad ante los poderes públicos y ante cualquier persona o entidad pública o privada.

15. Representar al Decanato como miembro del Consejo Universitario, Consejo Académico y Comisión Permanente de Admisión.
16. Promover convenios de desarrollo académico, apoyo interinstitucional, intercambio de docentes y alumnos y capacitación tanto al nivel nacional como internacional.
17. Convocar y conducir las reuniones de coordinación académica con los Directores de Escuela y Unidades de Apoyo de la Facultad.
18. Consolidar, aprobar y elevar la carga académica, lectiva y horaria al Vicerrectorado Académico para la aprobación por el Directorio.
19. Proponer la contratación del personal académico y administrativo de la Facultad.
20. Supervisar el trabajo del Personal Académico y Administrativo de la Facultad.
21. Organizar y evaluar las unidades que integran a la Facultad previa aprobación por el Directorio.
22. Diseñar y aplicar las acciones de promoción, captación y selección de alumnos a las Carreras Profesionales en coordinación con la(s) Escuela(s), la Dirección de Marketing y Promoción, la Dirección de Imagen Institucional y Programa de Educación a Distancia.
23. Presentar los planes de proyección social y extensión universitaria para las diversas modalidades de estudio de la Facultad, al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles para ser elevados al Directorio para su aprobación.
24. Supervisar y controlar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras profesionales que dependen de la Facultad.
25. Generar la relación de la Universidad con los sectores públicos y privados de interés para la Facultad a través de la suscripción de convenios inter institucionales.
26. Otras funciones que le sean atribuidas o encomendadas por el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener el grado de Maestro o Doctor
- Ser profesor ordinario en la categoría Principal con no menos de diez años en la docencia universitaria, de los cuales tres deben ser en la categoría.
- Capacidad y habilidad para dirigir y resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.1.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Depende del: Decano

Subordinado directo: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial al Decano.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Decanato.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Decanato.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, previa coordinación con el Decano.
4. Atender a los profesores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Decano.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Decano y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y llevar la agenda de actividades del Decano.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones.
10. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Decano.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIO ACADÉMICO**

Número de plazas: 1

Código: **F0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DECANO

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el fedatario oficial de la Facultad, es responsable de custodiar el proceso académico administrativo de la Facultad.

Funciones:

1. Ser fedatario de la Facultad y con su firma certificar los documentos oficiales.
2. Refrendar las resoluciones y los diplomas que expida la Facultad.
3. Participar como secretario del consejo consultivo de la Facultad cuando lo hubiere.
4. Redactar y custodiar el libro de actas y registros especiales de la Facultad.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos administrativos de la Facultad.
6. Realizar registros de matrículas especiales.
7. Elaborar las resoluciones de convalidación de cursos por segunda profesión, traslado interno y traslado externo; las derivadas de las experiencias curriculares de proyecto de tesis y desarrollo de tesis y otras.
8. Validar las notas de los registros físicos con el aula virtual de los docentes de las escuelas académicos profesionales.
9. Supervisar y tramitar los registros de notas y actas de evaluación académica.
10. Custodia de los registros y actas de notas
11. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula.
12. Dar conformidad a los certificados de estudios, carpetas de grados y títulos que emita la escuela de la facultad.
13. Registrar las actas de las reuniones que sostenga el Decano cuando sea necesario.
14. Otras funciones que asigne el Decano.

Requisitos del puesto :

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de Maestro o estudios de postgrado.
- Ser docente en la categoría de auxiliar con experiencia académica.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Capacidad para dirigir y resolver conflictos.

5.1.5 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de coordinar las actividades de extensión académica y proyección social en coordinación con las unidades académicas de la Facultad en sus diversas modalidades.

Funciones:

1. Apoyar, monitorear y supervisar la labor de extensión académica y proyección social en sus diversas modalidades, en coordinación con el Decano de la Facultad.
2. Organizar y promover actividades culturales.
3. Promover las actividades de extensión académica de la Facultad en sus diversas modalidades y difundir los resultados de las mismas.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
5. Consolidar y elevar al Decano informes de las actividades de extensión académica y de proyección social.
6. Promover las actividades de proyección social motivando la participación de estudiantes y del personal de la Facultad.
7. Promover convenios de cooperación, asistencia e intercambio estudiantil instituciones culturales, sociales y económicas, nacionales y extranjeras.
8. Asesorar en la elaboración de proyectos de extensión académica y proyección social con cada Escuela Profesional.
9. Consolidar y elevar al Decano informes de gestión administrativa del Área.
10. Otras funciones que le asigne el Decano.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro, Doctor o estudios de postgrado
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.6 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de gestionar los programas que brinda el Centro de Educación Continua en el ámbito docente, estudiantil y de graduados.

Funciones:

1. Elaborar y presentar al Decano el Plan Operativo del Centro de Educación Continua de la Facultad.
2. Consolidar y elevar al Decano informes de la supervisión del Plan Operativo del Centro de Educación Continua de la Facultad.
3. Coordinar con los Directores de Escuela los cursos, seminarios y talleres como ofertas de capacitación continua.
4. Proponer al Decano los planes de capacitación continua de la Facultad.
5. Supervisar la ejecución y evaluación del plan de capacitación continua.
6. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los resultados de los cursos, seminarios y talleres del Centro de Educación Continua,
7. Consolidar y elevar al Decano informes de gestión administrativa del Centro de Educación Continua.
8. Otras funciones que le asigne el Decano, referentes al Centro de Educación Continua.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor
- Conocimientos en procesos y evaluación de proyectos de capacitación.
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.7 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE SECCION DE POSTGRADO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de sensibilizar y motivar a nivel de docentes, estudiantes y graduados para que realicen estudios de postgrado.

Funciones:

1. Representar a su Facultad ante el Consejo de la Escuela, con capacidad y honorabilidad.
2. Presentar los proyectos curriculares de los nuevos Programas de Postgrado ante la Dirección de la Escuela de Postgrado.
3. Coordinar con la Dirección de la Escuela de Postgrado el proceso de admisión, matrícula y graduación.
4. Proponer las modificaciones o cambios curriculares de los Programas de Postgrado desarrollados en su Facultad.
5. Conformar las comisiones técnicas designadas por la Dirección de la Escuela.
6. Formular los proyectos y currículos de las maestrías y doctorados en coordinación con el (los) Director(es) de (las) Escuela(s), dando cuenta al Decano.
7. Elevar al Decano las propuestas de Doctorados, Maestría y Diplomados.
8. Promocionar y concienciar la continuidad de estudios de postgrado entre los docentes y alumnos de la Facultad.
9. Difundir los diferentes programas de postgrado o especializaciones que se promocionan en la Universidad.
10. Elaborar y presentar al Decano el Plan Operativo del Área.
11. Consolidar y elevar al Decano informes de la supervisión del Plan Operativo del Área.
12. Consolidar y elevar al Decano informes de gestión administrativa del Área.
13. Otras funciones que le asigne el Decano.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor
- Conocimientos en marketing.
- Acreditar producción científica - humanista y tecnológica en el área de su especialidad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza

5.1.8 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CENTROS PRODUCTIVOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de dinamizar en forma adecuada una variedad de opciones productivas que generen rentabilidad a la USS, contribuyendo a optimizar los recursos tecnológicos e infraestructura de la universidad, en directa relación con los estudiantes y sus Prácticas Pre Profesionales.

Funciones:

1. Gestionar las actividades productivas de la Facultad.
2. Elaborar proyectos innovadores que generen beneficios.
3. Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar proyectos que generen beneficios.
4. Velar por la conservación de bienes y recursos del área asignada.
5. Velar por el cumplimiento del reglamento de centros productivos que tenga la Facultad.
6. Coordinar permanentemente con el responsable de Prácticas pre- profesionales de la Facultad.
7. Elaborar periódicamente informes al Decano de la Facultad.
8. Coordinar con las diversas áreas los requerimientos para el logro de los objetivos.
9. Coordinar reuniones periódicas con las áreas comprometidas en los proyectos.
10. Otras funciones que le asigne el Decano.

Requisitos del Puesto:

- Título profesional universitario.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.
- Habilidad de dirigir y capacidad para resolver conflictos.
- Experiencia relevante en cargos de similar naturaleza

5.1.9 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL CENTRO O INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de gestionar los procesos de investigación del Centro(s) o Instituto(s) en el ámbito docente, estudiantil y de graduados.

Funciones:

1. Elaborar y presentar al Decano el Plan Operativo del Centro(s) o Instituto(s) de Investigación de la Facultad.
2. Consolidar y elevar al Decano informes de la supervisión del Plan Operativo del Centro(s) o Instituto(s) de Investigación de la Facultad.
3. Planificar, monitorear y supervisar la labor de investigación del Centro(s) o instituto(s) de Investigación en la Facultad, en coordinación con la Dirección de investigación de la Universidad.
4. Revisar y evaluar los proyectos de investigación, instructivos, módulos que presentan al Instituto los docentes, alumnos y graduados de la Facultad.
5. Elevar los proyectos de investigación que presenten los docentes, alumnos y graduados de la Facultad, al Decano, para ser remitidos a la Dirección de Investigación de la Universidad.
6. Organizar eventos de capacitación al personal de la Facultad en temas de investigación en coordinación con el Director de Investigación.
7. Supervisar la ejecución y evaluación del sistema de investigación científica como soporte curricular.
8. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los resultados de investigación del Centro o Instituto de Investigación,
9. Consolidar y elevar al Decano informes de gestión administrativa del Centro o Instituto de Investigación.
10. Otras funciones que le asigne el Decano, referentes al Centro o Instituto de Investigación.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener grado de Maestro o Doctor
- Conocimientos en procesos y evaluación de proyectos de investigación.
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.10 Descripción del puesto**Identificación**

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL**

Número de plazas: 1

Código: **D0004-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Decano

Subordinados directos: Jefe de Segunda Especialidad, Jefe de Laboratorio, Coordinador PEAD, Coordinador de Practicas Pre profesionales, Docentes y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de la dirección académica y administrativa de la Escuela, asistido por los profesores a tiempo completos.

Funciones:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el proyecto académico y el desarrollo de las actividades académico-curriculares propias de la Escuela en sus diversas modalidades.
2. Elaborar y presentar al decano el Plan Operativo de la Escuela.
3. Administrar el Plan Operativo de la Escuela.
4. Dar cuenta al Decano de la gestión académica y administrativa de la Escuela.
5. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes de la USS.
6. Proponer al decano las modificaciones en el currículo.
7. Dirigir el proceso de evaluación académica – curricular y presentar los resultados consolidados al decano.
8. Proponer el número de vacantes para la carrera profesional en el proceso de admisión.
9. Supervisar el registro de matrícula.
10. Participar con el decano de la Facultad en la promoción de convenios de desarrollo académico, apoyo interinstitucional, intercambio de docentes y alumnos y capacitación.
11. Convocar y conducir las reuniones de los profesores, alumnos, egresados y padres de familia de la Escuela.
12. Proyectar el cuadro de distribución de la carga Académica y Lectiva de la Escuela Académico Profesional para su consolidación y aprobación por el decano y trámite correspondiente.

13. Coordinar, implementar y ejecutar los planes de capacitación docente promovidos por la Escuela y otros estamentos de la Universidad.
14. Proyectar el horario de clases.
15. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre-profesionales.
16. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros con la carrera profesional.
17. Proponer, orientar y supervisar el sistema de Tutoría y Consejería.
18. Representar oficialmente a la Escuela ante los organismos públicos y privados que lo requieran.
19. Supervisar y evaluar el trabajo del personal académico y administrativo adscrito a la Escuela.
20. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Laboratorios.
21. Asesorar al decano en el diseño y aplicación de las acciones de promoción, captación y selección de alumnos a su Escuela.
22. Otras funciones que le sean atribuidas o encomendadas por el Decano.
23. Proyectar la carga horaria y horario de permanencia del personal docente y administrativo de la Escuela.
24. Participar en el proceso de selección y admisión de nuevos docentes,
25. Promover y supervisar la Investigación Científica y Tecnológica
26. Planificar, aprobar y ejecutar los procesos de Autoevaluación con miras a la Acreditación de la Escuela en Coordinación con el DEAC.

Requisitos del puesto

- Título Profesional universitario
- Tener grado académico de Magíster o Doctor
- Ser profesor ordinario en la categoría Principal o Asociado.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Poseer conocimientos plenos de procedimientos académicos – administrativos
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos similares

5.1.11 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ESCUELA**

Número de plazas: 1

Código: **S0304-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director de Escuela.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender a los profesores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
9. Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director de Escuela.

Requisitos del puesto:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.12 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del Puesto: **COORDINADOR PEAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a plazo fijo

Relaciones de autoridad:

Jefe Inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Supervisar, monitorear e informar de las actividades académicas y administrativas del PEaD según la escuela académica profesional a la que pertenece.

Funciones:

1. Monitorear la entrega oportuna de las guías didácticas y el material del experto, a la dirección de la escuela, para su posterior remisión a la dirección del PEaD.
2. Monitorear la entrega de los libros previamente seleccionados por los docentes.
3. Dar a conocer a los docentes adscritos al programa, las políticas de compromiso docente.
4. Monitorear y supervisar el ingreso de sílabo (fechas programadas, metodología de EaD).
5. Monitorear y confirmar el ingreso de la fórmula en el Campus virtual
6. Monitorear y supervisar el ingreso de evaluaciones a distancia según estructura prevista.
7. Supervisar el correcto ingreso de foros en fechas programadas (tema y pregunta)
8. Monitorear y supervisar el ingreso de evaluaciones en línea: parciales, rezagados y aplazados en fechas establecidas.
9. Monitorear el ingreso de notas de cada uno de los criterios.
10. Coordinar, programar e ingresar al sistema las Tutorías Académicas Virtuales (TAV).
11. Supervisar el proceso de Tutorías Académicas Virtuales (TAV).
12. Supervisar la asistencia de los docentes de sus respectivas escuelas a las capacitaciones que brinda el PEaD.
13. Supervisar y verificar respuestas a consultas de los alumnos en tiempos establecidos (24 horas).
14. Monitorear el cumplimiento de la entrega de registros y la firma de actas.
15. Monitorear la entrega del informe final de la situación académica del alumno.

16. Se comunica de manera fluida y asertiva con los estudiantes del PEaD
17. Atender las consultas sobre procesos administrativos realizadas por los alumnos de manera personal.
18. Llevar las estadísticas actualizadas de los alumnos retirados, inhabilitados y con reserva de matrícula.
19. Comunicar a los alumnos, con antelación, el cumplimiento de sus procesos académicos y administrativos.
20. Administrativamente: orienta el registro de matrícula del alumno, procesos de convalidación, información de pagos, envío de materiales, categorizaciones, reserva de matrícula, reinicio de estudios y otros que requiera el alumno.
21. Supervisar el cumplimiento oportuno de los compromisos académicos de los alumnos (evaluaciones a distancia, participación en foros, evaluaciones en línea), para intervenir de manera inmediata si estos no participan en las fechas previstas, con la finalidad de motivarlos y mantenerlos en sus objetivos de formación profesional, evitando al mismo tiempo, la deserción.
22. Motivar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera que el alumno se sienta permanentemente acompañado.
23. Emitir informe quincenal al Director de Escuela respecto al monitoreo y supervisión de la labor docente.
24. Emitir reportes estadísticos referentes a la situación académica y administrativa de los estudiantes.
25. Emitir informes sobre eventualidades que se presenten así como los resultados.
26. Otras funciones relacionadas al PEaD que el Director de escuela le asigne.

Requisitos del puesto:

- Título profesional universitario
- Conocimientos de ofimática

5.1.13 Descripción del puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de supervisar el sistema de Practicas Pre-profesionales de la Escuela.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las practicas pre profesionales de la Escuela de acuerdo a los reglamentos vigentes en sus diversas modalidades.
2. Supervisar el ingreso de la información al sistema de prácticas pre profesionales de la Universidad.
3. Asignar a los alumnos a las diferentes unidades receptoras de prácticas pre profesionales.
4. Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes asesores de prácticas pre profesionales con fines de ratificación o remoción.
5. Evaluar permanentemente el funcionamiento de las prácticas pre profesionales de las unidades receptoras con la finalidad de ser ratificadas como tales.
6. Trabajar conjuntamente con el coordinador de prácticas pre profesionales de la Facultad el avance del programa de las prácticas pre- profesionales.
7. Evaluar el resultado de las prácticas pre profesionales y proponer mejoras para el siguiente ciclo académico.
8. Capacitar a los alumnos de prácticas pre profesionales para su mejor desempeño.
9. Informar mensualmente al Director de escuela el avance de las prácticas pre profesionales.
10. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de la supervisión de las prácticas pre profesionales.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

Requisitos del Puesto:

- Título profesional universitario.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.14 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de coordinar el buen funcionamiento académico y administrativo del Programa de Segunda Especialidad

Funciones:

1. Planificar, Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académico-curriculares propias del Programa de Segunda Especialidad en sus diversas modalidades.
2. Elaborar y presentar al director de escuela el plan operativo de la segunda especialidad.
3. Administrar el plan operativo de la Segunda Especialidad
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes de la USS.
5. Proponer al director de escuela las modificaciones en el currículo de la segunda especialidad.
6. Supervisar el proceso de evaluación académica – curricular y presentar los resultados consolidados al director.
7. Proponer el número de vacantes para la segunda especialidad en el proceso de admisión.
8. Supervisar el registro de matrícula.
9. Participar con el director de escuela y el decano de la Facultad en la promoción de convenios de desarrollo académico, apoyo interinstitucional, intercambio de docentes y alumnos y capacitación.
10. Proyectar el cuadro de distribución de la carga Académica y Lectiva de la segunda especialidad para su consolidación por el director de escuela y trámite correspondiente.
11. Proyectar el horario de clases.
12. Asesorar al director de Escuela en el diseño y aplicación de las acciones de promoción, captación y selección de alumnos de la segunda especialidad.

13. Otras funciones que le sean atribuidas o encomendadas por el Director de Escuela.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer Título de Segunda Especialidad o grado de Magister.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.1.15 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE LABORATORIO**

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de organizar y dirigir los Laboratorios de la Escuela, gestionando los recursos y materiales de una manera ágil y fluida.

Funciones:

1. Dirigir el funcionamiento de los Laboratorios de la Escuela Académico Profesional.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Laboratorios de la Escuela Académico Profesional.
3. Elevar al Director de Escuela informes periódicos de gestión administrativa del Área.
4. Implementar las prácticas de laboratorios solicitadas por los docentes.
5. Proponer la adquisición oportuna de materiales e insumos para el trabajo en los laboratorios en coordinación con los docentes.
6. Establecer las medidas de seguridad necesarias para cautelar la integridad física de los usuarios en el Laboratorio.
7. Planificar, programar y publicar el horario de trabajo de los ambientes de Laboratorio en coordinación con el Director de la Escuela.
8. Elaborar y proponer al Director de Escuela cursos de capacitación especializada dirigida a los alumnos, docentes de la Escuela y público en general.
9. Firmar formato de hoja de no adeudo de los materiales y equipos de laboratorio, requisito para que los alumnos completen su carpeta de bachillerato o título profesional.
10. Inventariar los insumos, materiales y equipos al finalizar cada semestre académico.
11. Programar el mantenimiento de equipos por técnicos especialistas.
12. Otras funciones que le sean atribuidas por el Director de Escuela.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2 DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

El consejo de escuela de postgrado se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria a iniciativa del director de la escuela o a petición de uno de sus miembros

La convocatoria se hace por escrito indicando la agenda respectiva. El quórum para sesionar válidamente es el de la mitad más uno de sus miembros.

Los acuerdos del consejo de la escuela se toman por mayoría simple de los miembros asistentes, salvo los casos en que se exija votación calificada. En caso de empate, el director tiene voto dirimente.

Las peticiones de reconsideración de los acuerdos del consejo de escuela, se formulan en la siguiente sesión. Para su admisión a debate se requiere el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

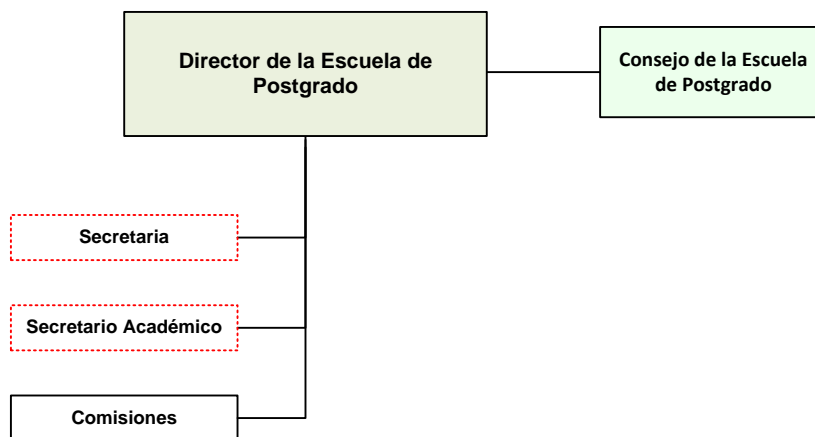
Funciones

Son atribuciones del consejo de escuela:

1. Aprobar el plan de trabajo y plan operativo de la Escuela y elevarlos al Vicerrector Académico, para su consolidación y aprobación por el Directorio
2. Aprobar los currículos y sus modificaciones de los Programas de Doctorado, Maestría; así como los Diplomados a nivel de Postgrado y elevarlos al Vicerrector Académico para su posterior aprobación por el Directorio.
3. Elevar al Consejo Universitario los expedientes para el otorgamiento de los grados académicos de maestría y doctorado, para su aprobación.
4. Aprobar la memoria anual de la Escuela de Postgrado elaborada por el Director.
5. Aprobar la propuesta del cuadro de comisiones permanentes y transitorias presentadas por el Director de la Escuela.
6. Resolver en última instancia las resoluciones emitidas por la dirección de la escuela de postgrado que hayan sido impugnadas.

5.3 DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

5.3.1 Estructura Orgánica



5.3.2 Nombre del puesto: **DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSTGRADO**

Número de plazas: 1

Código: **D0003-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Jefe de Secciones, Comisiones, Secretario Académico y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de las dirigir y administrar la Escuela de Postgrado de la Universidad.

Funciones:

1. Representar a la escuela en las actividades académicas, cívicas y culturales.
2. Dirigir y gestionar las actividades académicas y administrativas de la escuela.
3. Representar a la Escuela ante los Órganos de Gobierno de la Universidad.
4. Presentar al Vicerrectorado Académico el Plan de Desarrollo y Plan Operativo de la Escuela al Consejo de Escuela para su conformidad y posterior aprobación por el Directorio.
5. Proponer al Consejo de la Escuela al Secretario Académico de la Escuela de Postgrado y Jefe de Secciones para su designación por el Directorio.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela y proponerlo al Consejo de Escuela para su aprobación y posterior ratificación por el Directorio.
7. Proponer al Consejo de la Escuela el nombramiento del Comité editor de la revista de la Escuela de Postgrado; así como la designación de los miembros de las Comisiones Permanentes y Transitorias.

8. Refrendar, conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados académicos y diplomados.
9. Evaluar los alcances y resultados de los convenios interinstitucionales relacionados con los estudios de postgrado.
10. Presentar la memoria anual ante el Consejo de la Escuela, para su posterior aprobación por el Directorio.
11. Promover el intercambio académico con Instituciones Nacionales e Internacionales orientadas al desarrollo de la investigación, la ciencia y la tecnología; proponiendo los proyecto de convenio al Vicerrector, para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.
12. Otras que le encargue el Vicerrector académico.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado de Magíster o Doctor
- Ser profesor ordinario en la categoría Principal con no menos de diez años en la docencia universitaria, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.3.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Depende del: Director de la Escuela de Postgrado

Subordinado directo: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial al Director de la Escuela de Postgrado.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Director.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, previa coordinación con el Director.
4. Atender a los profesores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y llevar la agenda de actividades del Director.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones.
10. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza

5.3.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIO ACADÉMICO**

Número de plazas: 1

Código: **F0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de la Escuela de Postgrado.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el fedatario oficial de la Escuela, es responsable de custodiar el proceso académico administrativo de la Escuela.

Funciones:

1. Actuar como Secretario del Consejo de la Escuela de Postgrado.
2. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide el Director de la Escuela en cumplimiento de sus funciones.
3. Redactar y tramitar las comunicaciones oficiales de la Escuela.
4. Llevar el registro de las actas y registros especiales de la Escuela de Postgrado.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Escuela de Postgrado.
6. Coordinar y elevar los cuadros de matrículas de los alumnos de doctorado, maestría y diplomados a la Oficina de Registros Académicos.
7. Llevar el registro de los graduados y titulados de la Escuela.
8. Remitir a la Dirección de Registros Académicos de la USS las actas y documentación académica correspondientes.
9. Organizar el archivo y el registro de la escuela.
10. Remitir a la Oficina de Grados y Títulos los expedientes de graduación.
11. Ser fedatario de la Escuela de Postgrado.
12. Administrar las actas de evaluación y demás documentos de graduación.
13. Asistir a las sesiones del Consejo de Escuela con voz, pero sin voto.
14. Ejercer las atribuciones y funciones que le asigne o delegue el Director.

Requisitos del puesto :

- Título Profesional Universitario
- Poseer grado de maestro o estudios de postgrado.
- Ser docente en la categoría de auxiliar con experiencia académica.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Capacidad para dirigir y resolver conflictos.

5.4 DE LAS COMISIONES DE LA ESCUELA DE POSTGRADO

Son los órganos técnicos que prestan asesoría y asistencia técnica en materia académico-administrativa, a efecto de garantizar el desarrollo integral de la Escuela de Postgrado. Para el cumplimiento de sus funciones formularán sus propios reglamentos o directivas, enmarcadas en los alcances del Reglamento de la Escuela de Postgrado.

Los órganos técnicos son de dos tipos:

- a) Comisiones permanentes.
- b) Comisiones transitorias

Cada comisión, está presidida por un miembro consejero de escuela y conformado por dos docentes de la escuela de postgrado a propuesta del director.

Las comisiones transitorias cumplen funciones específicas, son designadas por el consejo de la escuela a propuesta del director.

Las comisiones permanentes son las siguientes:

- a) Comisión de currículo.
- b) Comisión de investigación.
- c) Comisión de revista y publicaciones
- d) Comisión de evaluación.

Funciones:

Son funciones de la comisión de currículo:

1. Establecer los criterios generales del proceso de estructuración curricular de maestrías, doctorados y diplomados.
2. Brindar el apoyo técnico y absolver consultas en materia curricular.
3. Gerenciar el sistema de asesoría académica en cada una de las secciones que integran la escuela de postgrado.

Son funciones de la comisión de investigación:

1. Planificar y promover la investigación científica y tecnológica en la escuela de postgrado.
2. Organizar, dirigir y evaluar los eventos científicos de la escuela
3. Colaborar con la publicación de la revista de la escuela.
4. Propiciar la creación de círculos de estudio que promuevan la investigación científica y tecnológica.

Son funciones de la comisión de revista y publicaciones:

1. Diseñar, programar y presupuestar la publicación de la revista de la escuela de postgrado.

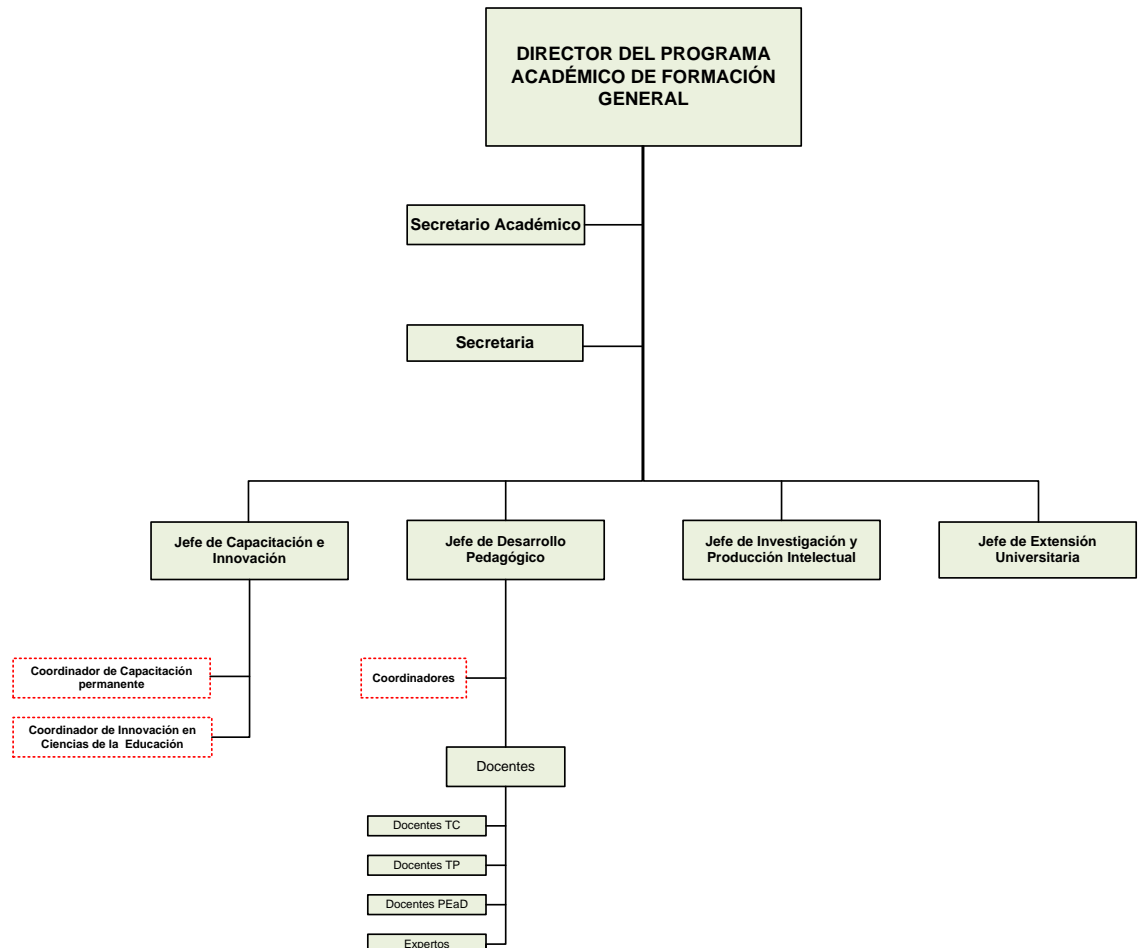
2. Seleccionar los artículos y trabajos de investigación que cumplan con los requisitos para su publicación.
3. Publicar la revista atendiendo a las normas legales nacionales e internacionales.
4. Establecer el canje y la distribución de la revista.

Son funciones de la comisión de evaluación:

1. Evaluar y revisar permanentemente los programas de doctorado, maestría y diplomados.
2. Evaluar el desempeño de los graduados y egresados de los estudios de postgrado.
3. Proponer las normas técnicas para la elaboración, evaluación y sustentación de tesis de grado de maestría y doctorado.
4. Proponer información para fines de evaluación y acreditación.

5.5 DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACION GENERAL

5.5.1 Estructura Orgánica



5.5.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL**

Número de plazas: 1

Código: **D0003-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Jefe del Instituto de Desarrollo Curricular, Jefe de Desarrollo Académico, Jefe de Investigación y Producción Intelectual, Jefe de Extensión Universitaria, Secretario Académico y Secretaria

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución académico curricular del área respectiva en estrecha coordinación con los Decanos.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académico-curriculares propias del Programa.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el Plan Operativo del Programa.
3. Elaborar carga lectiva y académica para su consolidación y aprobación por el Vicerrector y trámite correspondiente.
4. Elaborar la carga horaria y elevarla a los Directores de Escuela Académico Profesional para su difusión.
5. Evaluar el plan operativo y presupuesto del programa y elevar los resultados a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes de la USS.
7. Dirigir el proceso de evaluación académica – curricular y presentar los resultados consolidados al Vicerrector Académico.
8. Monitorear y supervisar el desarrollo del Proceso Curricular del Programa.
9. Convocar y conducir las reuniones de los profesores adscritos al Programa.
10. Implementar y ejecutar los planes de capacitación docente.
11. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudio y otros.
12. Supervisar el trabajo del personal académico y administrativo del Programa.
13. Representar al programa como miembro del Consejo Académico
14. Dirigir y supervisar el trabajo del personal académico y administrativo adscrito al Programa.
15. Coordinar con el Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles las actividades de extensión universitaria, tutoría y consejería.
16. Presentar su memoria anual.
17. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva o TC con no menos de diez años en la docencia universitaria, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Tener Título Profesional Universitario
- Tener el grado de Doctor o Maestro, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
- Tener conocimientos de Administración y Gestión Educativa
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza

5.5.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director de Formación General.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender a los profesores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y sistema de trámite documentario.
9. Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director del Programa Académico de Formación General.

Requisitos del puesto:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIO ACADÉMICO**

Número de plazas: 1

Código: **F0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el fedatario oficial del Programa, es responsable de custodiar el proceso académico y administrativo del Programa.

Funciones:

1. Ser fedatario del Programa y con su firma certifica los documentos oficiales.
2. Refrendar las Resoluciones que expide el Programa.
3. Llevar el libro de actas y registros especiales del Programa.
4. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académico administrativos del Programa.
5. Consolidar y elevar al Director informes de la supervisión del Plan Operativo del Programa.
6. Monitorear el uso del campus virtual de los docentes del Programa presencial y a distancia.
7. Consolidar la información de los formatos de evaluación docente.
8. Apoyar en la elaboración de la carga horaria.
9. Otras atribuciones que le asigne el Director del Programa.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado
- Ser profesor ordinario en la categoría de auxiliar
- Poseer experiencia académica en el cargo.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de capacitación permanente.

Funciones:

1. Desarrollar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación.
2. Diseñar, implementar y ejecutar programas de capacitación permanente.
3. Mantener actualizado la coordinación con otras Instituciones de Formación Universitaria con la finalidad de establecer Convenios Interinstitucionales.
4. Actualizar la información estadística sobre los procesos de capacitación desarrollados por el INDEC.
5. Mantener informado al Jefe del INDEC sobre las actividades ejecutadas.
6. Otras atribuciones que le asigne el Jefe del INDEC

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado.
- Poseer experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de programas de capacitación.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.6 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Capacitación e Innovación.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de capacitación permanente.

Funciones:

1. Desarrollar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación.
2. Diseñar, implementar y ejecutar programas de capacitación permanente.
3. Mantener actualizado la coordinación con otras Instituciones de Formación Universitaria con la finalidad de establecer Convenios Interinstitucionales.
4. Actualizar la información estadística sobre los procesos de capacitación desarrollados por el Instituto de Capacitación e Innovación.
5. Mantener informado al Jefe de Capacitación e Innovación sobre las actividades ejecutadas.
6. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de Capacitación e Innovación.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado.
- Poseer experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de programas de capacitación.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE INNOVACIÓN EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Capacitación de Innovación.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de innovación en los procesos educativos de la USS.

Funciones:

1. Desarrollar diagnósticos sobre la problemática pedagógica de la USS.
2. Mantener actualizado la coordinación con otras Instituciones especializadas en innovación pedagógica con la finalidad de establecer Convenios Interinstitucionales.
3. Proponer innovaciones pedagógicas con sustento y rigor científico basado en procesos de investigación que validen sus propuestas.
4. Actualizar la información estadística sobre los procesos pedagógicos innovadores desarrollados a nivel local, regional, nacional e internacional.
5. Brindar asesoramiento sobre procesos pedagógicos
6. Mantener informado al Jefe del Instituto de Capacitación e Innovación sobre las actividades ejecutadas.
7. Otras atribuciones que le asigne el Jefe del Instituto de Capacitación e Innovación.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado relacionados con el área de desarrollo pedagógico universitario.
- Poseer experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de procesos pedagógicos.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO CURRICULAR**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Coordinador de Capacitación Permanente y Coordinador en Innovación en Ciencias de la Educación.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de elaborar propuestas de innovación en materia de desarrollo curricular, proponer programas de capacitación permanente de los docentes y desarrollar líneas de investigación sobre las tendencias del estado de la formación universitaria.

Funciones:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar, con los coordinadores, el plan estratégico y anual del INDEC.
2. Consolidar y elevar informes al Director del Programa de Formación General sobre el desarrollo de las actividades del INDEC.
3. Asesorar en temas de Formación Universitaria.
4. Establecer contactos para la formulación de Convenios en materia de Desarrollo Curricular.
5. Planificar y desarrollar investigaciones sobre las tendencias y el estado de la formación universitaria a todo nivel.
6. Coordinar la publicación de artículos e investigaciones científicas sobre docencia y currículo universitario.
7. Otras atribuciones que le asigne el Director del Programa.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado relacionados con la gestión académica universitaria.
- Poseer experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de procesos docente educativo.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO PEDAGÓGICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Coordinadores de asignaturas y Docentes.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de supervisar el desarrollo académico del Programa.

Funciones:

1. Promover trabajos de investigación docente y estudiantes.
2. Asesorar la evaluación académica docente.
3. Consolidar la información estadística del desarrollo académico de las asignaturas del Programa de Formación General.
4. Asesorar y supervisar la ejecución de las actividades pedagógicas.
5. Otras atribuciones que le asigne el Director del Programa.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado
- Poseer experiencia en la formulación, desarrollo y ejecución de procesos docente educativo.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE ASIGNATURAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo Académico

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de desarrollo académico.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo académico de las asignaturas del Programa Académico de Formación General
2. Asesorar y capacitar a los docentes del programa en el uso del campus virtual.
3. Procesar la información del proceso de desarrollo académico y remitir a su jefe inmediato.
4. Otras atribuciones que le asigne el Jefe de Desarrollo Académico.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar y conducir la investigación y la producción intelectual en el ámbito docente, estudiantil.

Funciones:

1. Monitorear y supervisar la labor de investigación y producción intelectual del Programa.
2. Revisar y evaluar los proyectos de investigación, instructivos, módulos que presentan los docentes del Programa.
3. Elevar los proyectos de investigación que presenten los docentes y alumnos del Programa, al Director, para ser remitidos a la Dirección de Investigación de la Universidad.
4. Elaborar y presentar al Director el Plan Operativo del Área.
5. Consolidar y elevar al Director informes de la supervisión del Plan Operativo del Área.
6. Supervisar la ejecución y evaluación del sistema de investigación científica como soporte curricular.
7. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los resultados de investigación del programa.
8. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Formación General

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de organizar actividades de extensión, promoción y difusión cultural.

Funciones:

1. Monitorear y supervisar la labor de extensión del Programa.
2. Organizar, promocionar y difundir actividades de cultura general.
3. Elaborar, promover y difundir cursos de capacitación en temas de desarrollo local, regional y nacional.
4. Elaborar y presentar al Director el Plan Operativo del Área.
5. Consolidar y elevar al Director informes de la supervisión del Plan Operativo del Área.
6. Promover la participación del personal del Programa en actividades artísticas y culturales.
7. Coordinar la participación de profesionales en actividades de extensión universitaria en beneficio de la comunidad.
8. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6 DEL PROGRAMA ACADEMICO DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA ADULTOS

5.6.1 Estructura Orgánica

Director de Estudios
Profesionales para Adultos

5.6.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICOS DE ESTUDIOS
PROFESIONALES PARA ADULTOS**

Número de plazas: 1

Código: **D0003-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el encargado de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución académico curricular en coordinación con los Decanos y Directores de Escuela.

Funciones:

1. Dirigir y gestionar las actividades inherentes del Programa.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el Plan Operativo del Programa.
3. Coordinar actividades académica y administrativas con los Decanos y Directores de las Escuelas Profesionales que trabajan con el Programa.
4. Participar en las reuniones de Consejo Académico y Directorio ampliado.
5. Presentar su memoria anual.
6. Proponer la contratación del personal administrativo.
7. Organizar y monitorear las capacitaciones al personal docente del Programa
8. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo con no menos de diez años en la docencia universitaria, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Tener el grado de doctor o maestro, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
- Tener conocimientos de administración y gestión educativa.

5.7 DE LOS DOCENTES

5.7.1 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE A TC**

Número de plazas: 1

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE ESCUELA

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el agente fundamental del proceso enseñanza aprendizaje de la Universidad, debiendo contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Es indispensable a su condición de docente la realización de actividades de investigación científica, producción intelectual y extensión universitaria.

Funciones:

1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
2. Cumplir con el Estatuto de la Universidad, Reglamentos General, Manual de Organización y Funciones y demás Reglamentos específicos.
3. Realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades a su cargo.
4. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
5. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación.
6. Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por las Escuelas Académicas;
7. Coordinar la metodología del aprendizaje con los demás profesores del área y con los jefes de las Escuelas académicas;
8. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas;
9. Presentar sus pruebas de examen en las fechas señaladas;
10. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase;
11. Asesorar a los estudiantes que le sean asignados;
12. Entregar las notas de los alumnos y las actas en las fechas programadas;

13. Participar en el control de los exámenes y pruebas que le asignen y en los jurados de grados o títulos para los que sean designados;
14. Firmar el libro de asistencia antes y después de sus clases;
15. Colaborar en la asesoría de la matrícula;
16. Participar en las comisiones que se le encomienden;
17. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
18. Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización y especialización en las áreas técnico-pedagógica y de especialidad profesional y académica;
19. Otras que señale la ley, el estatuto y demás reglamentos de la Universidad, o las que le sean encomendadas por las autoridades correspondientes

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado académico de Maestro o Doctor
- Experiencia docente universitaria.

5.7.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE A TP**

Número de plazas: 1

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE ESCUELA

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el agente fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje y que tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Funciones:

1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
2. Cumplir con el Estatuto de la Universidad, Reglamentos General, Manual de Organización y Funciones y demás Reglamentos específicos.
3. Elaborar y ejecutar la programación de sílabica de la experiencia curricular a su cargo y desarrollarla de acuerdo a los lineamientos aprobados por las Escuelas académicas.
4. Realizar todo el proceso de la administración curricular del curso asignado.
5. Presentar requerimientos bibliográficos y de materiales del curso asignado.
6. Firmar el libro de asistencia antes y después de sus clases;
7. Asistir con puntualidad a clases de acuerdo al horario establecido por el Director de Escuela.
8. Recuperar las clases no dictadas en caso de ausencias justificadas.
9. Elaborar sus pruebas de evaluación y respetar los cronogramas de exámenes establecidos por la Universidad;
10. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase;
11. Entregar las notas de los alumnos y las actas en las fechas programadas, al Director de Escuela y a los alumnos en el aula virtual.
12. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
13. Otras que le sean encomendadas por las autoridades correspondientes

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado académico de Magíster o Doctor
- Experiencia docente universitaria.

5.7.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE PEAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE ESCUELA

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el ejecutor del proceso de enseñanza aprendizaje y de la propuesta curricular de su escuela profesional. Es decir, como Docente deberá articular las herramientas y medios necesarios para “enseñar”, “guiar” y “evaluar” a sus estudiantes de una manera no convencional, aparte de tener amplios dominios de su especialidad

Funciones:

1. Utilizar el libro básico y la Guía Didáctica que han sido seleccionado y elaborados respectivamente el semestre anterior.
2. Elaborar los temas y preguntas del foro y todas las evaluaciones que se indican a continuación:

- Dos Evaluaciones a Distancia:

01 para el primer parcial

01 para el segundo parcial.

Cada una de estas evaluaciones está conformada por:

- a) Preguntas de tipo **Objetivas**
- b) Preguntas de tipo **Ensayo**

La cantidad de preguntas es un total de 40, el **Docente** según su criterio las distribuirá entre objetivas y de ensayo. Referencialmente el peso asignado para la nota es de 50 % para el rubro de preguntas de tipo **objetivas** y 50 % para el rubro de preguntas de tipo **ensayo**.

- Cinco evaluaciones En Línea: que corresponden a los siguientes momentos de la evaluación:

02 para el primer parcial:

01 para el cronograma normal

01 para los alumnos rezagados

02 para el segundo parcial

01 para el cronograma normal

01 para los alumnos rezagados

01 para los alumnos aplazados

Se recomienda elaborar cada uno de los Exámenes en Línea para una duración de 90 minutos. Si por las características del curso y las preguntas el Docente considera que requiere más tiempo deberá comunicarlo previamente a la Dirección del Programa.

- **Temas y preguntas para los Foros:**

01 tema y una pregunta para el primer parcial.

01 tema y una pregunta para el segundo parcial.

Todo este material educativo descrito anteriormente debe ser elaborado según los modelos, esquemas y formatos propuestos por el PEaD y deberán ser entregado en un CD ROM y en físico un mes y medio antes del inicio del ciclo académico a la Escuela profesional donde pertenece.

3. Los documentos anteriormente descritos deberán estar acorde con los contenidos y actividades que se encuentren en el libro y guía didáctica elaborada por el Experto.
4. Elaborar Sesiones de Aprendizaje (2 como mínimo) las cuales serán filmadas.
5. Diseñar material educativo complementario acorde con la temática planteada en el Sílabo que serán incorporadas en "CD multimedia"
6. Calificar las Evaluaciones a Distancia y la Evaluaciones en Línea.
7. Orientar y calificar los **foros** del curso oportunamente.
8. Responder las consultas hechas en el Aula Virtual motivando constantemente a los estudiantes, según políticas (24 horas).
9. Preparar, atender y grabar las Asesoría académicas virtuales – TAV según cronograma.
10. Ingresar las notas al sistema de manera oportuna.

Requisitos del puesto

- Profesional universitario, de preferencia con estudios de postgrado y adscrito a una Facultad o Programa Académico de la USS.
- Experiencia profesional en la materia mínima de 3 años.
- Experiencia docente universitaria mínima de 3 años.
- Conoce y está comprometido con la filosofía de la USS y del Programa.
- Capacitado en el modelo pedagógico del PEaD, de su metodología, sistema de evaluación, tutoría y otros.
- Conocimientos de estrategias para elaborar material didáctico acorde con las exigencias de la educación superior a distancia.
- Tiene habilidades comunicativas asertivas.

- Dominio de las tecnologías de la información y comunicación.
- Tiene facilidades de acceso a las TIC e Internet.
- Disposición para la capacitación permanente y continua
- Creativo, empático y proactivo.
- Capacidad de adaptarse a las exigencias de la educación a distancia.
- Capaz de generar y proponer estrategias y nuevas formas de enseñar y aprender en la modalidad de educación superior a distancia.
- Responsable y de alto nivel ético.

5.7.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE EXPERTO**

Número de plazas: 1

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE ESCUELA

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el agente acreditado como conocedor riguroso de la disciplina a la que pertenece y de la pedagogía de la educación a distancia; además posee un alto grado de responsabilidad, con el fin de cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas.

Funciones:

1. Elaborar el Sílabo del Curso.
2. Seleccionar el Libro o Texto Básico de la Experiencia Curricular para la cual ha sido designado.
3. Elaborar la Guía Didáctica de la asignatura, la misma que debe entregar de manera impresa y en CD ROM. (Hay que resaltar que este documento tiene una vigencia de dos años o 06 semestres académicos).
4. Elaborar las evaluaciones de la experiencia curricular para un sólo ciclo académico que están constituidas por:

- Dos Evaluaciones a Distancia:

01 para el primer parcial

01 para el segundo parcial.

Cada una de estas evaluaciones está conformada por:

- a) Preguntas de tipo Objetivas
- b) Preguntas de tipo Ensayo

La cantidad de preguntas es un total de 40, el docente **Experto** según su criterio las distribuirá entre objetivas y de ensayo. Referencialmente el peso asignado para la nota es de 50 % para el rubro de preguntas de tipo **objetivas** y 50 % para el rubro de preguntas de tipo **ensayo**.

- Cinco evaluaciones En Línea: que corresponden a los siguientes momentos de la evaluación:

02 para el primer parcial

01 para el cronograma normal

01 para los alumnos rezagados

02 para el segundo parcial

01 para el cronograma normal

01 para los alumnos rezagados

01 para los alumnos aplazados

Se recomienda elaborar cada uno de los Exámenes en Línea para una duración de 90 minutos. Si por las características del curso y las preguntas, el Experto considera que requiere más tiempo deberá comunicarlo previamente a la Dirección del Programa.

5. Elabora balotario de 50 preguntas referenciales; en el caso de la Escuela Profesional de Contabilidad 25 ejercicios (referencial).
6. Formular los temas y preguntas para los **Foros**:
 - 01 tema y una pregunta para el primer parcial.
 - 01 tema y una pregunta para el segundo parcial.
7. La Facultad o Escuela quien evaluará la parte académica y en la metodológica el PEaD.

Requisitos del puesto

- Profesional universitario, de preferencia con estudios de postgrado y adscrito a una Facultad o Programa Académico de la USS.
- Experiencia profesional en la materia mínima de 3 años.
- Experiencia docente universitaria mínima de 3 años.
- Conoce y está comprometido con la filosofía de la USS y del Programa.
- Capacitado en el modelo pedagógico del PEaD, de su metodología, sistema de evaluación, tutoría y otros.
- Conocimientos de estrategias para elaborar material didáctico acorde con las exigencias de la educación superior a distancia.
- Tiene habilidades comunicativas asertivas.
- Dominio de las tecnologías de la información y comunicación.
- Tiene facilidades de acceso a las TIC e Internet.
- Disposición para la capacitación permanente y continua
- Creativo, empático y proactivo.
- Capacidad de adaptarse a las exigencias de la educación a distancia.
- Capaz de generar y proponer estrategias y nuevas formas de enseñar y aprender en la modalidad de educación superior a distancia.
- Responsable y de alto nivel ético.

5.7.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PRACTICAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0307-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Escuela

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar a los docentes en la supervisión de los trabajos, prácticas o tareas en el proceso enseñanza-aprendizaje al que fuere asignado; asimismo, deberá realizar labores de investigación científica o producción intelectual, extensión universitaria y gestión administrativa, sin ostentar categoría docente.

Funciones:

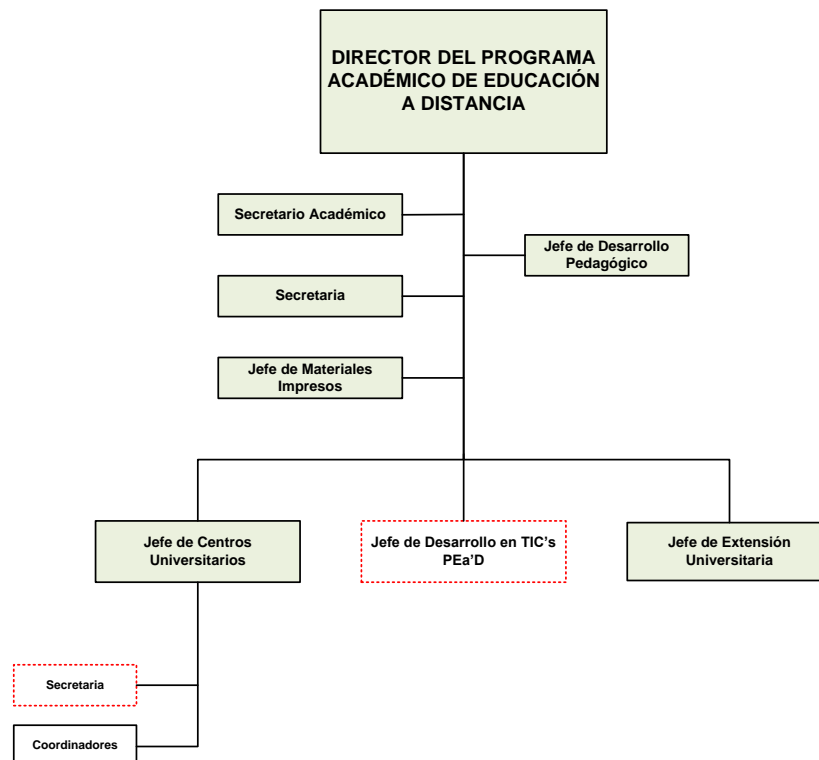
1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de las experiencias curriculares a las que fuere asignado.
2. Realizar labores de investigación científica o producción intelectual en estrecha coordinación con la Dirección de Escuela y la Dirección de Investigación de la Universidad.
3. Realizar labores de extensión universitaria estrecha coordinación con la Dirección de Escuela y la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad.
4. Realizar labores de gestión administrativa asignadas por el Director de Escuela.
5. Firmar el libro de asistencia antes y después de sus clases.
6. Participar en las comisiones que se le encarguen.
7. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
8. Otras funciones que le asigne el Director de Escuela.

Requisitos del Puesto:

- Título profesional universitario o grado de bachiller

5.8 DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACION A DISTANCIA

5.8.1 Estructura Orgánica



5.8.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Número de plazas: 1

Código: **D0003-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Jefe de Desarrollo Pedagógico, Jefe de Materiales impresos, Jefe de Centros Universitarios, Jefe de Desarrollo en TIC's PEaD, Jefe de Extensión Universitaria, Secretario Académico y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar al programa en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y Directores de Escuelas.

Funciones:

1. Dirigir las acciones de planificación, organización, ejecución, y evaluación del

Programa.

2. Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el Plan Operativo del Programa.
3. Coordinar las actividades académicas con el Vicerrector Académico, Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, Decanos, Directores de Escuela, Director del Programa Académico de Formación General, Expertos y Docentes.
4. Coordinar con las diversas Direcciones administrativas de la USS (Finanzas, Contabilidad y Tesorería, Recursos Humanos, Registros Académicos, Tecnologías de la Información, Logística y mantenimiento, Marketing e Imagen Institucional) el apoyo a las actividades de gestión y promoción que realiza el PEaD.
5. Coordinar con los responsables de Postgrado de la Universidad Cesar Vallejo para la promoción y difusión del PEaD a nivel nacional.
6. Elaborar las políticas para los docentes en coordinación con el equipo del PEaD.
7. Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo del PEaD.
8. Participar en las reuniones de Consejo Académico, Consejo de Asuntos Estudiantiles y Directorio Ampliado.
9. Monitorear y evaluar los planes de trabajo de equipo del PEaD.
10. Organizar y monitorear las capacitaciones en Educación a Distancia.
11. Presentar y exponer los informes finales de los procesos académicos por ciclo al Vicerrector Académico.
12. Proponer la contratación del personal administrativo de las Sede Central y Centros Universitarios del Programa.
13. Supervisar la labor de los coordinadores de los C.U. y eleva periódicamente informe al Vicerrectorado Académico.
14. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
15. Presentar la memoria anual del Programa.
16. Otras funciones y atribuciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Ser profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo con no menos de diez años en la docencia universitaria, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Tener el grado de doctor o maestro, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.
- Tener conocimientos de administración y gestión educativa
- Poseer experiencia en Educación a Distancia.

5.8.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación Superior A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable ante el Director de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas.

Funciones:

1. Atender al público que desea información del Programa Académico de Educación a Distancia.
2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
3. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
4. Controlar, registrar y monitorear la entrega a tiempo del envío de sobres a través de Courier.
5. Atender y efectuar las llamadas telefónicas que requiera el Director.
6. Elaborar las actas de las reuniones que realiza el Director del Programa con Autoridades Académicas, Directores administrativos, Docentes, Expertos y alumnos.
7. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
8. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
9. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
10. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y sistema de trámite documentario.
11. Asignar y prestar los ambientes y equipos del Programa a quien solicite, previo informe y autorización de la Dirección.
12. Registrar y controlar la calidad de material y equipos de apoyo que proporciona la Universidad para el PEaD.
13. Supervisar la limpieza, orden y armonía del ambiente.

14. Registrar y controlar el préstamo de libros, guías didácticas y material educativo.
15. Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director del Programa.

Requisitos del puesto:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIO ACADÉMICO**

Número de plazas: 1

Código: **F0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación Superior A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el fedatario oficial del Programa, es responsable de custodiar el proceso académico y administrativo del Programa.

Funciones:

1. Ejecutar labor docente.
2. Ser fedatario del Programa y con su firma certifica los documentos oficiales.
3. Ordenar la agenda diaria y de entrevistas del Director.
4. Llevar el libro de actas y registros especiales del Programa.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académico administrativos del Programa.
6. Coordinar con el equipo del PEaD las directivas y reuniones de trabajo convocadas por el Director.
7. Coordinar con las Facultades y Escuelas Académico Profesionales los requerimientos del Material Didáctico.
8. Coordinar con las distribuidoras y editoriales de libros, la viabilidad de material bibliográfico.
9. Preparar y coordinar con el área de logística la solicitud del material didáctico.
10. Preparar la documentación de solicitud de Categorización por Convenio.
11. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
12. Consolidar los informes Académicos y elevarlos a la instancia superior.
13. Ingresar al sistema el Plan Operativo y la Evaluación del mismo.
14. Consolidar y elevar al Director informes de la supervisión del Plan Operativo del Programa.
15. Consolidar la información de los formatos de evaluación docente.
16. Apoyar en la elaboración de la carga horaria.
17. Otras atribuciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en Educación a Distancia
- Ser profesor ordinario en la categoría de auxiliar
- Poseer experiencia académica en el cargo.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.5 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO PEDAGÓGICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesorar, organizar y ejecutar los procesos académicos en coordinación con el Director del Programa.

Funciones:

1. Ejecutar labor docente.
2. Coordinar el proceso de autoevaluación del PEaD.
3. Actualizar y sistematizar permanentemente la propuesta pedagógica del PEaD.
4. Elaborar en coordinación con la Dirección del PEAD los lineamientos de acción curricular según las exigencias de la Educación Distancia.
5. Mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión académica
6. Planificar y ejecutar proyectos académicos de actualización y capacitación docente propios de la Educación a Distancia.
7. Establecer coordinaciones con instituciones nacionales e internacionales que desarrollen experiencias en educación a distancia
8. Proponer a la Dirección del PEaD vínculos de cooperación y convenios.
9. Coordinar proyectos académicos de acreditación, innovación y mejora continua del Programa.
10. Investigar sobre las tendencias de la Educación a Distancia con el fin de contextualizarlas a las finalidades del PEaD.
11. Informar oportunamente a la Dirección los resultados de autoevaluación del PEaD.
12. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
13. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.6 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE MATERIALES IMPRESOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesorar, organizar, monitorear y evaluar los materiales didácticos impresos para la modalidad a distancia.

Funciones:

1. Ejecutar labor docente.
2. Asesorar a los expertos y docentes sobre aspectos académicos.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas del PEaD, sobre las funciones del experto e informar a la Dirección del PEaD.
4. Capacitar a expertos y docentes en la elaboración de Guías Didácticas.
5. Coordinar con los Directores de Escuela la elaboración de material didáctico.
6. Asesorar, monitorear, evaluar la elaboración del material didáctico del experto.
7. Revisar las guías didácticas y verificar su calidad en el aspecto metodológico, forma y estructura.
8. Informar a la Directora el estado del material didáctico elaborado por el experto.
9. Verificar e informar a la Dirección sobre el cumplimiento de las políticas docente. (sílabos, foros, evaluaciones a distancia, en línea, ingreso de notas, participación en TAV, etc.)
10. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
11. Otras actividades que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CENTROS UNIVERSITARIOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación A Distancia

Subordinados directos: Coordinadores de Centros Universitarios y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es responsable de monitorear y evaluar las funciones de los coordinadores de los centros universitarios del PEaD.

Funciones:

1. Ejecutar labor docente.
2. Organizar, ejecuta y monitorear la capacitación y el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y secretarías de los Centros Universitarios.
3. Enviar a los responsables de los Centros Universitarios, los carnets universitarios y de biblioteca de los alumnos del PEaD.
4. Entregar los carnets universitarios y de biblioteca a los alumnos del PEaD-Chiclayo.
5. Elaborar datos estadísticos de la situación académica de los alumnos (Presentación de evaluaciones a distancia, en línea, foros, aprobados, desaprobados, retirados, inhabilitados, reserva de matrícula, deserción y datos de admisión).
6. Organizar, ejecutar las etapas de inducción para los ingresantes e informar a la Dirección.
7. Capacitar a los alumnos en técnicas de estudio.
8. Evaluar e informar a Registros Académicos el resultado postulantes por ensayo.
9. Informar oportunamente a la Dirección las eventualidades que se generen con los estudiantes del Programa.
10. Capacitar y monitorear las funciones de los coordinadores de Escuela e informar a la Dirección.
11. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
12. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.8 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **S0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Centro Universitario

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo y técnico al Coordinador del Centro Universitario.

Funciones:

1. Atender a los alumnos y público en general que deseen información del Programa Académico de Educación a Distancia.
2. Atender y registrar matriculas realizadas por los alumnos del PEaD en el Centro Universitario.
3. Recibir, registrar y enviar a la Sede Central, la documentación que ingresa.
4. Ordenar la agenda de entrevistas entre el Coordinador del C.U.
5. Recepcionar y remitir la correspondencia a través del correo electrónico y de trámite documentario.
6. Recepcionar y entregar el material didáctico de los alumnos.
7. Registrar la entrega de los carnets universitarios a los alumnos.
8. Registrar y controlar la calidad de material y equipos de apoyo que proporcione la universidad para el C.U.
9. Supervisar la limpieza, orden y armonía del ambiente.
10. Otras funciones que le solicite el Coordinador del C.U. PEaD

Requisitos del puesto:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.9 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 2

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Centro Universitario.

Subordinados directos: Secretaria de Centro Universitario.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar y administrar el plan de acción y tareas que se deriven de su función.

Funciones:

1. Elaborar e informar a la sede central el Plan de Trabajo del C.U.
2. Cumplir las normas y directivas del PEaD
3. Monitorear el proceso de inscripción y matrícula en línea.
4. Desarrollar y ejecutar estrategias que permitan la firma de convenios.
5. Proporcionar información a quien la solicita.
6. Promover y coordinar con el responsable de la Coordinación de Marketing del Centro Universitario, la captación de alumnos.
7. Coordinar y planificar con su Jefe inmediato las actividades de Proyección Social que realizarán los estudiantes del CU.
8. Informar a la sede central sobre la situación académica-administrativa de los estudiantes.
9. Difundir la Modalidad de Educación Superior a Distancia.
10. Planificar y ejecutar las capacitaciones de los alumnos en técnicas de estudio y en el modelo tecnológico.
11. Elaborar y alcanzar a la sede central las estadísticas del C.U.
12. Supervisar la recepción y entrega del material didáctico para el estudiante.
13. Informar oportunamente las resoluciones e indicaciones generales y específicas para cada estudiante.
14. Informar oportunamente eventualidades que se generen en el C.U.
15. Monitorear y supervisar las funciones de la secretaria del C.U.
16. Coordinar con los responsables de Escuela las eventualidades propias del estudiante.

17. Informar a la sede central (Logística y Dirección del PEaD) sobre la entrega y el stock del material didáctico.

18. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.10 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO EN TIC's**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de organizar y capacitar a docentes y alumnos en TIC's y promover y apoyar la elaboración de materiales multimedia.

Funciones:

1. Ejecutar labor docente.
2. Coordinar y ejecutar las etapas de inducción para los alumnos en torno a TIC's.
3. Capacitar en TIC's a docentes y alumnos, sobre Tutorías Académicas Virtuales (TAV) y el dominio del Campus Virtual de la USS.
4. Capacitar en TIC's a los alumnos y público interesado en coordinación con Marketing, en zonas estratégicas.
5. Monitorear la página Web del PEaD y su respectiva actualización.
6. Gestionar ante el DTI la difusión de actividades académicas, culturales y de proyección en la página web del PEaD.
7. Asistir a la Directora del PEaD en TIC's y su uso en la modalidad a distancia.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas.
9. Planificar y elaborar cronograma de bloques de las TAV para cada una de las Escuelas Académico Profesionales.
10. Planificar y elaborar el cronograma de los exámenes en línea.
11. Participar como especialista en las capacitaciones del Modelo Pedagógico.
12. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.8.11 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director del Programa Académico de Educación A Distancia

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de coordinar acciones de extensión académico, proyección social y bienestar estudiantil para los alumnos de la modalidad a distancia.

Funciones:

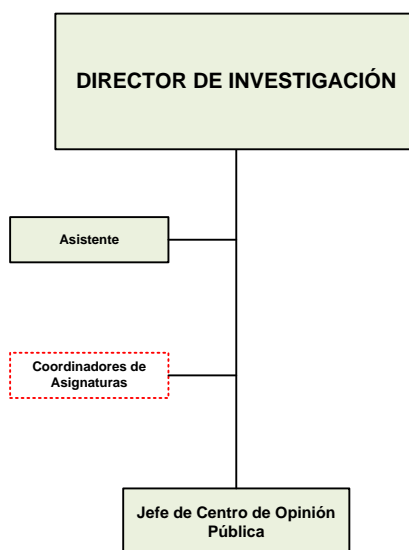
1. Ejecutar labor docente.
2. Elaborar y coordinar proyectos educativos en diferentes instituciones como medio de proyección y difusión del PEaD.
3. Monitorear, evaluar e informar a la Dirección los trabajos de Proyección Social de los alumnos del PEaD.
4. Organizar la participación de alumnos del PEaD en eventos académicos y culturales.
5. Sistematizar las experiencias de las actividades de proyección y coordinar con la Unidad de Desarrollo en TIC's, la difusión de las actividades de extensión académica y proyección social a través del servidor PEaD.
6. Formular, monitorear y ejecutar el plan anual de actividades de su área.
7. Brindar orientación vocacional y psicológica a los estudiantes de la modalidad a distancia en manera presencial y virtual.
8. Planificar, coordinar y ejecutar talleres de motivación para alumnos y docentes del PEaD.
9. Elaborar informes sobre actividades realizadas.
10. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en EaD
- Ser Proactivo, responsable, trabajo bajo presión y organizado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.9 DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION

5.9.1 Estructura Orgánica



5.9.2 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Jefe de Centro de Opinión Pública y Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable de dirigir, fomentar, planificar, conducir y evaluar el proceso de la investigación en el ámbito docente, estudiantil y de graduados.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el proceso de la investigación científica y creación intelectual de docentes, estudiantes y graduados de la Universidad.
2. Elevar los proyectos de investigación que presenten las unidades académicas al Vicerrector Académico, para ser remitidos al Directorio.
3. Elaborar y actualizar documentos normativos de la Investigación.
4. Sistematizar la generación de conocimientos desde la universidad como aporte a la sociedad para la solución de la problemática y desarrollo de la productividad de las organizaciones sociales comunitarias y empresariales de la Región Lambayeque, el país y el mundo.
5. Propiciar actividades de investigación multidisciplinaria con las diferentes

unidades académicas.

6. Promover investigaciones científicas y tecnológicas que requieran financiamiento de la cooperación nacional e internacional.
7. Difundir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas realizadas por las diferentes unidades académicas, a través de la revista científica, eventos científicos y otros medios de difusión.
8. Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el Plan Operativo de la Dirección.
9. Presentar y sustentar el plan operativo de la investigación en la Universidad.
10. Presentar su memoria anual.
11. Otras funciones que le encargue el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener grado de maestro o doctor
- Ser profesor principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener conocimientos en procesos de gestión académica y científica.
- Habilidad y capacidad de sistematizar, organizar y consolidar propuestas de investigación.
- Acreditar experiencia en investigación.

5.9.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 3

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Investigación

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo, profesional, académico en el área de investigación científica y tecnológica al Director de Investigación.

Funciones:

1. Procesar y proporcionar la información del proceso de investigación realizada por estudiantes, docentes y egresados.
2. Apoyar en el proceso de auditoría administrativa y académica de las unidades de investigación de la Universidad.
3. Apoyar en el proceso de producción intelectual y de gestión que permita la operatividad del Fondo Editorial Universitario.
4. Apoyar en el proceso de valoración en los productos de investigación científica y tecnológica.
5. Otras funciones que le asigne el Director de Investigación.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener estudios de postgrado
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Conocimientos del idioma inglés
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de naturaleza similar.

5.9.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE ASIGNATURAS**

Número de plazas: 4

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo Académico

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de desarrollo académico.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo académico de las asignaturas Metodología de la Investigación Científica, Proyecto de Tesis, Desarrollo de Tesis, etc.
2. Asesorar y capacitar a los docentes del programa en el uso del campus virtual.
3. Procesar la información del proceso de desarrollo académico y remitir a su jefe inmediato.
4. Otras atribuciones que le asigne el Director de Investigación.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimientos de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Habilidad de dirigir, capacidad de resolver conflictos.
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.9.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CENTRO DE OPINIÓN PÚBLICA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Investigación

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de recopilar, conocer y difundir la opinión pública sobre la situación actual y la tendencia que presentan las variables que miden la actividad industrial, comercial, político, socio cultural, educativo, académico y ambiental.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar proyectos de medición de la opinión pública y estudios de mercado a nacional y regional.
2. Analizar y difundir la opinión pública y estudios de mercado con instrumentos científicos adecuados y actualizados.
3. Ofertar y comercializar a la comunidad regional y nacional los servicios y resultados de encuestas de opinión pública y estudios de mercado.
4. Consolidar la imagen institucional de la universidad Señor de Sipán como aporte al desarrollo socio cultural, productivo, comercial, educativo, académico y ambiental.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Investigación.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener estudios de postgrado
- Conocimientos en estadística
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Conocimientos del idioma inglés
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de naturaleza similar.

5.10 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

5.10.1 Estructura Orgánica



2.2.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE REGISTROS ACADÉMICOS**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Asistente

Propósito del puesto:

Es responsable de mantener, organizar y administrar los registros académicos de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del área.
2. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión de la Universidad en la validación de las carpetas de postulantes.
3. Coordinar y supervisar las actividades de datación de las carpetas del postulante, ingresante y matriculado por las diferentes modalidades de admisión y modalidades de estudios.
4. Verificar los certificados de estudios y la documentación presentada por los postulantes.
5. Revisar y procesar las reservas de matrículas, traslados internos, cambios de Carrera y cambios de modalidad de estudios.
6. Registrar y procesar las resoluciones de convalidaciones y el Historial Académico de los alumnos que se trasladan de otras instituciones y sedes del Consorcio en el Sistema Académico de la Universidad.
7. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de matrícula.

8. Monitorear y controlar las notas de los cursos provenientes de las Escuelas profesionales para su registro en el Historial Académico del estudiante.
9. Emitir las actas de evaluación de cada semestre académico y los reportes y cuadros estadísticos requeridos para la evaluación de las metas académicas.
10. Administrar y cautelar el Historial Académico del estudiante.
11. Velar por la actualización del sistema de información académico adecuado a las necesidades de la Universidad.
12. Coordinar, procesar y gestionar la elaboración de los carnés universitarios.
13. Cautelar el acervo documentario académico.
14. Verificar, validar y procesar la documentación para el otorgamiento de grados y títulos.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado.
- Conocimientos de estrategias de gestión y destreza en tecnologías de la información
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

2.2.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 2

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Registros Académicos

Subordinados directos: Ninguno

Propósito del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director de Registros Académicos.

Funciones:

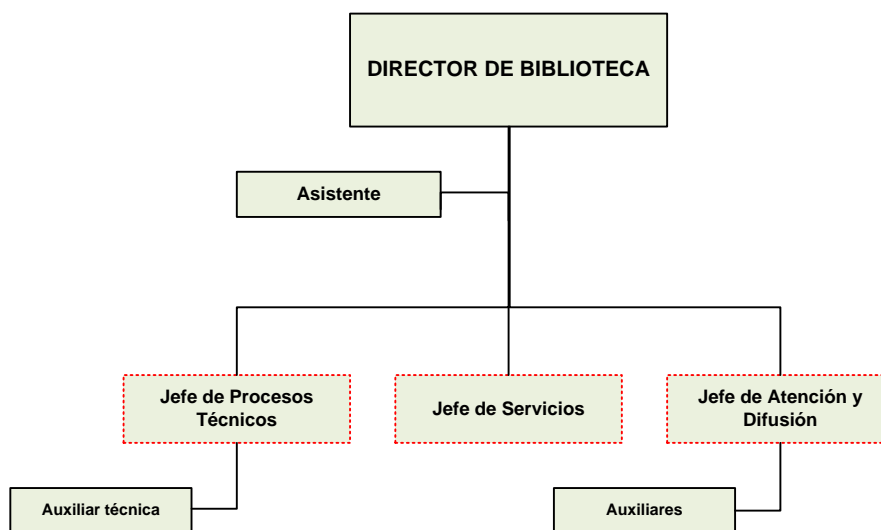
1. Mantener actualizado el archivo académico de los estudiantes.
2. Recepcionar y ordenar las fichas de fotografías para el carné universitario.
3. Recepcionar, revisar y registrar las resoluciones de convalidaciones y reserva de matrícula de las diferentes escuelas.
4. Verificar el ingreso al sistema de notas parciales y finales de la diferentes Escuelas.
5. Contrastar la información de los alumnos en Registros Académicos con la información de Tesorería.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Registros Académicos.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Conocimientos en tecnologías de la información
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza

5.11 DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

5.11.1 Estructura Orgánica



5.11.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE BIBLIOTECA**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector Académico

Subordinados directos: Asistente, Auxiliares, Jefe de Procesos Técnicos, Jefe de Servicios y Jefe de Atención y Difusión..

Propósito del puesto:

Es responsable de organizar, implementar y gestionar el funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del área.
2. Coordinar con las Dirección de Planificación los montos presupuestales para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual para el año académico respectivo.
3. Coordinar con las Direcciones de Escuela la selección de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual para su respectiva adquisición.
4. Planificar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de clasificación, catalogación, indización y automatización del fondo bibliográfico.

5. Orientar a los usuarios en la consulta del acervo bibliográfico, tanto en los catálogos como en la utilización del Sistema Informático de Biblioteca y Base de Datos.
6. Promover, coordinar, apoyar, supervisar acciones de fomento del hábito de la lectura, así como programas y acciones de formación de usuarios.
7. Supervisar las consultas bibliográficas de los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad.
8. Elaborar informes mensuales al Vicerrector Académico sobre el movimiento de los lectores y el acervo consultado, llevando un ranking de los lectores más asiduos y el acervo mas consultado.
9. Elaborar y consolidar el Plan Operativo de la Dirección para presentarlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo de Proyectos.
10. Organizar eventos sobre el libro y bibliotecología en general, que permitan la difusión de la lectura y el uso adecuado de los servicios.
11. Establecer relaciones con bibliotecas nacionales e internacionales.
12. Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar los servicios, integrarse en redes y sistemas de información y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.
13. Asistir a las reuniones que convoquen los órganos superiores.
14. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Bibliotecología.
- Poseer conocimientos de administración.
- Dominio de Ofimática.
- Habilidades Sociales desarrolladas.
- Poseer experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

5.11.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 01

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Biblioteca.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es responsable de apoyar profesional y administrativamente en las tareas que se desarrollan en la Biblioteca USS.

Funciones:

1. Recepcionar y registrar la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la biblioteca
3. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
4. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios
5. Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo
6. Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación Dewey
7. Elaborar técnicamente los catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
8. Codificar y sellar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
9. Elaborar estadísticas de usuarios del servicio.
10. Llevar el control del material bibliográfico procesado.
11. Otras que le asigne el Director del área

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Conocimiento de bibliotecología.
- Dominio de ofimática.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza

5.11.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Número de plazas: 9

Código: **A0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Subordinados directos: Ninguno

Propósito del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo al Director, transmitiendo una buena imagen ante los usuarios que requieran el servicio de Biblioteca.

Funciones:

1. Orientar a los usuarios en la consulta del fondo bibliográfico, tanto en los catálogos como en la utilización del Sistema Informático de Biblioteca.
2. Atender las consultas, préstamos y devolución bibliográfica por parte de los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad.
3. Ordenar el fondo bibliográfico en su ubicación respectiva de acuerdo al tipo de colección.
4. Cuidar la integridad del fondo bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura.
5. Proporcionar un eficiente servicio de Biblioteca a los usuarios;
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Biblioteca.

Requisitos del puesto

- Estudios superiores técnicos
- Conocimientos de ofimática y técnicas de atención al público.
- Poseer experiencia en bibliotecología universitaria.

5.11.5 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS**

Número de plazas: 01

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Biblioteca.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es el responsable de seleccionar, analizar la información, automatización y preparación física del material adquirido por la Biblioteca USS.

Funciones:

1. Catalogar el material bibliográfico y no bibliográfico y el ingreso de información a la base de datos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
2. Etiquetar el material bibliográfico y no bibliográfico lo que permite a los auxiliares ubicarlos con facilidad en la estantería.
3. Catalogar el material bibliográfico y audiovisual adquirido, según las normas nacionales e internacionales de bibliotecología.
4. Supervisar el buen uso del programa automatizado de la biblioteca.
5. Otras que le asigne el Director de Biblioteca.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer conocimientos de Bibliotecología.
- Dominio de Ofimática.
- Habilidades Sociales desarrolladas.
- Poseer experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

5.11.6 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE SERVICIOS**

Número de plazas: 01

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Biblioteca.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es responsable de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje atendiendo las demandas de información de material audiovisual, hemerográfico, y equipo para cumplir con los fines de la Universidad: investigación, docencia y extensión.

Funciones:

1. Propiciar en los usuarios el uso de material que ofrece la Biblioteca para estimular el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
2. Capacitar en el adecuado uso del sistema de préstamos bibliotecarios: catálogo de la Biblioteca, bases de datos y acceso a Internet.
3. Chequear las notificaciones de reserva de libros.
4. Seleccionar el material bibliográfico para consulta interna y externa.
5. Otras que le asigne el Director de Biblioteca

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer conocimientos de Bibliotecología.
- Dominio de Ofimática.
- Habilidades Sociales desarrolladas.
- Poseer experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

5.11.7 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **JEFE DE ATENCIÓN Y DIFUSIÓN**

Número de plazas: 01

Número de plazas: 01

Código: **P0104-USS**

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Biblioteca.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósito del puesto:

Es responsable de organizar y dirigir el trabajo de la sección de circulación, préstamo, devolución y referencia.

Funciones:

1. Diseñar y elaborar los manuales de información y difusión relativos a la biblioteca (guías, directorios, señalizaciones...).
2. Capacitar a los usuarios en la búsqueda y consulta de la información bibliográfica con la que cuenta la Biblioteca.
3. Difundir la información y los servicios que brinda la biblioteca.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios electrónicos de acceso a bases de datos, revistas electrónicas, recursos Internet, accesos remotos...etc.
5. Otras que le asigne el Director de Biblioteca

Requisitos del puesto

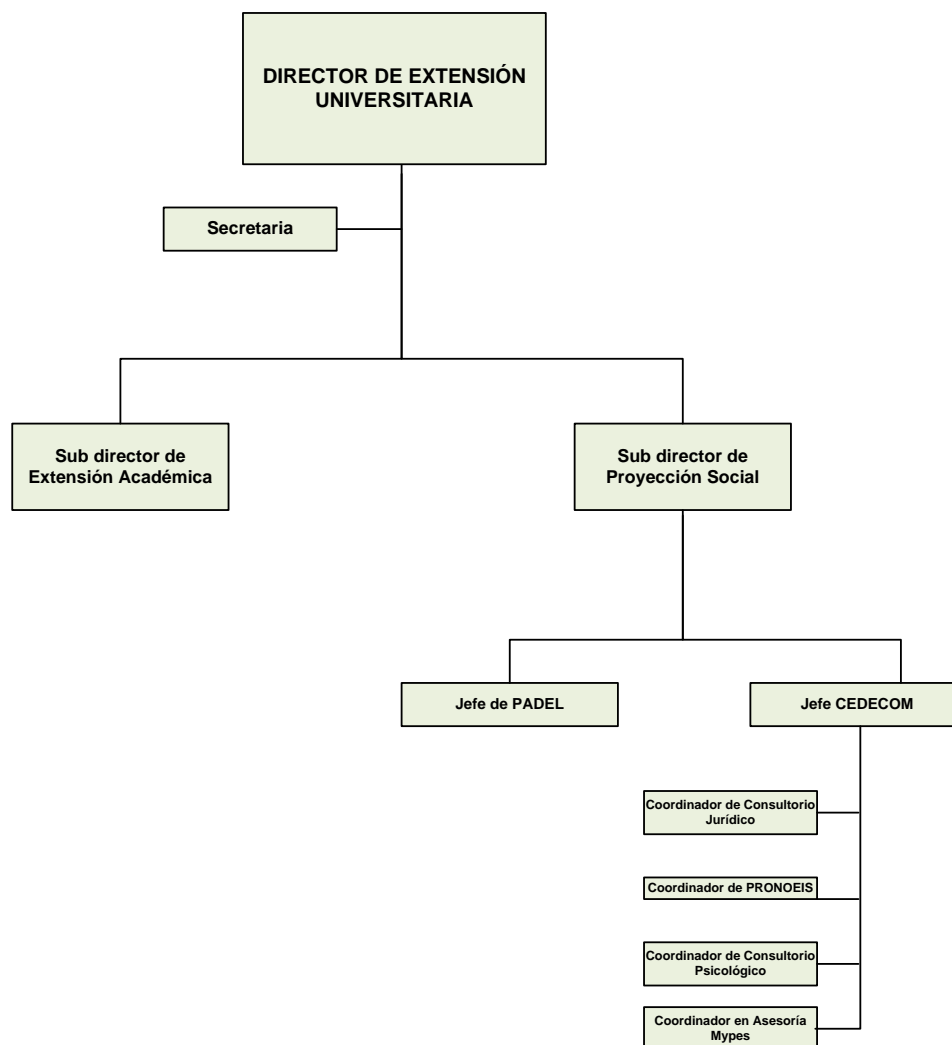
- Título Profesional Universitario.
- Poseer conocimientos de Bibliotecología.
- Dominio de Ofimática.
- Habilidades Sociales desarrolladas.
- Poseer experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE ASUNTOS

ESTUDIANTILES

6.1 DE LA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA

6.1.1 Estructura Orgánica



6.1.2 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Sub director de Extensión Académica, Sub director de Proyección Social y Secretaria

Propósitos del puesto:

Es el responsable de diseñar y ejecutar estrategias de integración de la Universidad con la comunidad organizada en materia de extensión universitaria.

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de extensión académica y proyección social de la Universidad.
2. Elaborar políticas de extensión universitaria y elevarlas al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
3. Sensibilizar y asesorar la presentación de proyectos de extensión universitaria elaborados por las diferentes áreas académicas y administrativas.
4. Organizar, promover y monitorear las actividades de extensión universitaria realizadas por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
5. Elaborar proyectos de Desarrollo para la obtención de financiamiento en estrecha coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
6. Asistir, coordinar, apoyar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles en los temas relacionados con la extensión académica y proyección social.
7. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Plan Operativo de la Dirección.
8. Presentar su memoria anual.
9. Otras que le encargue el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado
- Conocimientos en formulación y gestión de proyectos y realidad universitaria y realidad social.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

6.1.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Extensión Universitaria

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial al Director, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender al público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Mantener actualizado la base de datos de personas e instituciones externas relacionadas con las actividades de extensión universitaria de la Universidad.
9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
10. Otras que le asigne el Director de Extensión Universitaria.

Requisitos del puesto:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.4 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SUB DIRECTOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

Número de plazas: 1

Código: **P0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Extensión Universitaria

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesorar en la formulación, promoción, difusión, monitorear, supervisión y evaluación las actividades de extensión académica con el apoyo de la cooperación nacional e internacional.

Funciones:

1. Asesorar en la formulación, promoción, difusión, monitorear, supervisión y evaluación las actividades de extensión académica
2. Sensibilizar, promover y apoyar actividades formativas e informativas de extensión académica de las diferentes unidades académicas.
3. Impartir cursos de capacitación dirigidos a la comunidad universitaria con la finalidad de formular proyectos extensión académica.
4. Apoyar la ejecución de proyectos de extensión académica, tales como: cursos, talleres, seminarios, congresos, conversatorios, encuentros, foros, jornadas, simposios y otros, a través de las unidades académicas.
5. Recopilar, consolidar y elaborar la memoria anual de todas las actividades de extensión académica ejecutadas por las Facultades y Programas Académicos de la Universidad.
6. Atender y orientar al público en general que requiera información de extensión académica
7. Recibir, atender y orientar a las comisiones o delegaciones que visitan la Universidad en asuntos relacionados con extensión académica.
8. Elaborar y presentar al Director de Extensión Universitaria el Plan Operativo del área.
9. Otras que le encargue el Director de Extensión Universitaria.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Tener grado de Maestro o estudios de postgrado.
- Dominar un segundo idioma.
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y relaciones públicas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.5 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **SUB DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Extensión Universitaria

Subordinados directos: Jefe de PADEL y Jefe de CEDECOM.

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesorar, planificar, promocionar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades Institucionales de proyección social de la Universidad en beneficio de la comunidad. Asimismo, es responsable de asesorar monitorear, supervisar y evaluar las actividades de proyección de las diferentes Facultades y Programas Académicos de la Universidad.

Funciones:

1. Asesorar, planificar, promocionar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades Institucionales de proyección social de la Universidad en beneficio de la comunidad.
2. Asesorar monitorear, supervisar y evaluar las actividades de proyección de las diferentes Facultades y Programas Académicos de la Universidad.
3. Difundir la cultura, el arte y la música así como la prestación de servicios profesionales específicos en beneficio de la comunidad y de personas naturales.
4. Supervisar la participación del personal docente y estudiantes de la Universidad en la solución de problemas sociales apoyando al desarrollo del país y preferentemente con las poblaciones menos favorecidas que están dentro de su ámbito regional.
5. Proponer actividades que generen aprendizaje servicio.
6. Recopilar, consolidar y elaborar la memoria anual de todas las actividades de proyección social ejecutadas por las Facultades y Programas Académicos de la Universidad.
7. Recibir, atender y orientar a las comisiones o delegaciones que visitan la Universidad en asuntos relacionados con proyección social.
8. Elaborar y presentar al Director de Extensión Universitaria el Plan Operativo del área.
9. Otras que le encargue el Director de Extensión Universitaria.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado en gestión universitaria y docencia universitaria.
- Dominar un segundo idioma.
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y relaciones públicas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.6 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL-PADEL

Número de plazas: 1

Código: P0204-USS

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director de Proyección Social

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de gestionar el Programa de Apoyo al Desarrollo Local (PADEL), programa Institucional de la Universidad en el que se articula la participación de la Universidad-Sociedad-Estado, debiendo planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades pertenecientes al ámbito de las Municipalidades con las cuales se tenga convenio.

Funciones:

1. Planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades pertenecientes al ámbito de las Municipalidades con las cuales se tenga convenio dentro del marco del Programa de Desarrollo Local.
2. Proponer las políticas de Proyección Social al Sub director de proyección social en lo relacionado con los Programas a desarrollar.
3. Elaborar la memoria anual del PADEL.
4. Elaborar el Plan Operativo del PADEL.
5. Otras que le encargue el Sub director de Proyección Social.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado en realidad nacional.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.7 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: JEFE DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNAL - CEDECOM

Número de plazas: 1

Código: P0204-USS

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director de Proyección Social

Subordinados directos: Coordinador de Consultorio Jurídico, Coordinador de Consultorio Psicológico, Coordinador de Mype's y Coordinador de PRONOEIS.

Propósitos del puesto:

Es responsable de gestionar los Centros de Desarrollo Comunal (CEDECOM) programa Institucional de la Universidad. Articulando la participación de la Universidad-Sociedad-Empresa, debiendo planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos asesoría jurídica, asesoría psicológica, asesoría Mypes y PRONOEIS en beneficio de las comunidades del radio de influencia de cada CEDECOM. Constituyéndose, asimismo en unidades receptoras de prácticas pre profesionales de los estudiantes de las diferentes Escuelas Académico Profesionales de la Universidad.

Funciones:

1. Articular la participación de la Universidad-Sociedad-Empresa preferentemente a través de la suscripción de Convenios Interinstitucionales.
2. planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos asesoría jurídica, asesoría psicológica, asesoría Mypes y PRONOEIS en beneficio de las comunidades del radio de influencia de cada CEDECOM.
3. Coordinar la realización y ejecución eventos relacionados con la Proyección Social ejecutada por los alumnos de prácticas pre profesionales de la Universidad..
4. Elaborar la memoria anual del CEDECOM.
5. Elaborar el Plan Operativo del CEDECOM.
6. Otras que le encargue el Sub director de Proyección Social.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.8 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE CONSULTORIO JURÍDICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de CEDECOM

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar en las actividades de asesoramiento y capacitación en temas jurídicos a la comunidad en general con la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales de la Escuela de Derecho de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar consultoría y asesoramiento jurídico a la población de bajos recursos económicos involucrando la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales y secigristas de la Facultad de Derecho.
2. Elaborar la memoria anual del Consultorio Jurídico.
3. Elaborar el Plan Operativo del Consultorio Jurídico.
4. Otras que le encargue el Jefe de CEDECOM.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional de Abogado.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.9 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE CONSULTORIO PSICOLÓGICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de CEDECOM

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo en la salud mental de la comunidad en general a través de evaluaciones de diagnóstico y tratamiento, con la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales de la Escuela de Psicología de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar consultoría y asesoramiento en salud mental a la población de bajos recursos económicos involucrando la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales e internos de psicología en las especialidades de autoestima, identificación de sexo, habilidades sociales, valores, comunicación, violencia familiar y pandillaje.
2. Elaborar la memoria anual del Consultorio Psicológico.
3. Elaborar el Plan Operativo del Consultorio Psicológico.
4. Otras que le encargue el Jefe de CEDECOM.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional de Psicólogo.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado en la especialidad.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.10 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE CENTRO MYPE's**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de CEDECOM

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de asesor, orientar y capacitar a los agentes Mype's con la finalidad de impulsar el desarrollo económico de la comunidad con la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar consultoría y asesoramiento en temas de micro y pequeña empresa a la población, involucrando la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales en las especialidades de gestión empresarial.
2. Elaborar la memoria anual del Centro Mypes.
3. Elaborar el Plan Operativo del Centro Mypes.
4. Otras que le encargue el Jefe de CEDECOM.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.1.11 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PRONOEIS**

Número de plazas: 1

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de CEDECOM

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento del PRONOEI.

Funciones:

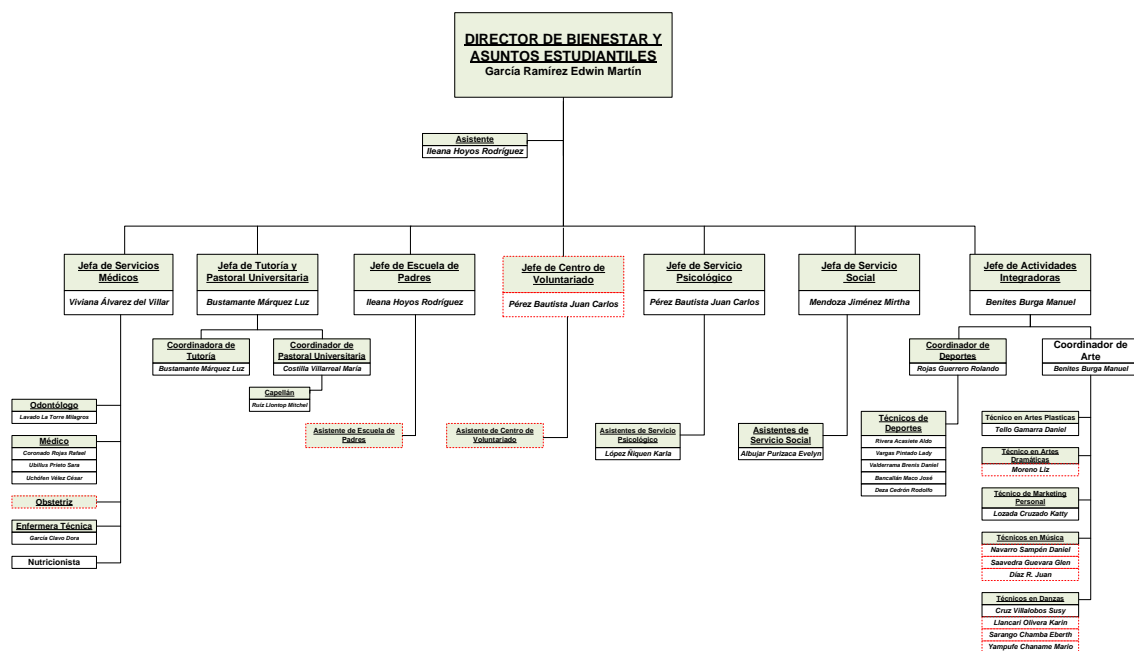
1. Aprovisionar, custodiar y mantener adecuadamente el material logístico y educativo para su buen funcionamiento.
2. Supervisar la ejecución de la Escuela de Padres del PRONOEIS.
3. Coordinar con la Dirección de la Escuela de Educación Inicial de la Universidad César Vallejo la capacitación y supervisión académica de los PRONOEIS.
4. Elaborar el Plan Operativo del PRONOEIS.
5. Elaborar la memoria anual del PRONOEIS.
6. Otras que le encargue el Jefe de CEDECOM.

Requisitos del puesto:

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios de Maestría o estudios de postgrado en la especialidad.
- Poseer habilidades sociales
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2 DE LA DIRECCION DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.2.1 Estructura Orgánica



6.2.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Jefe de Servicios Médicos, Jefe de Tutoría y Pastoral Universitaria, Jefe de Escuela de Padres, Jefe de Servicio Psicológico, Jefe de Servicio Social y Jefe de Actividades Integradoras.

Propósitos del puesto:

Es responsable de gestionar los programas de ayuda y desarrollo humano a los miembros de la comunidad universitaria.

Funciones:

1. Presentar y sustentar el plan de desarrollo y el plan operativo de la dirección al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
2. Programar, organizar y supervisar las actividades de la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles de acuerdo a su plan operativo.

3. Establecer los lineamientos y políticas destinadas a fortalecer el bienestar de la comunidad estudiantil
4. Coordinar con las Direcciones de Escuela y áreas administrativas la programación de actividades artísticas, culturales y de proyección social.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las Actividades Integradoras – Música, danzas, pintura, oratoria, escultura - en coordinación con las Direcciones de Escuela para su programación semestral de acuerdo a sus requerimientos.
6. Elaborar informes mensuales al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles sobre el desarrollo de las actividades integradoras.
7. Atender y aprobar las solicitudes de participación de los grupos artísticos y culturales de la Universidad, como una de sus actividades de proyección social.
8. Presentar su memoria anual al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
9. Otras que le encargue el vicerrector de asuntos estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Postgrado
- Conocimientos en gestión del talento humano.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

6.2.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Funciones:

1. Llevar y mantener el archivo de la documentación que genera e ingresa a la Dirección.
2. Monitorear las actividades de proyección de las diferentes unidades académicas de la Universidad.
3. Otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Médico, Odontólogo, Obstetriz, Técnica de enfermería y Nutricionista.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades médicas del Consultorio Médico y Odontológico.

Funciones:

1. Asesor y atender las consultas médicas a los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo de la Universidad.
2. Atender la curación de heridas por accidentes de trabajo, proporcionado los primeros auxilios y prescripciones de emergencia.
3. Ingresar al sistema la Base de Datos de las Historias Clínicas de los estudiantes y personal atendidos en el Consultorio Médico.
4. Coordinar y apoyar las labores de proyección social en los casos que lo solicite la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
5. Participar en campañas de apoyo social a la comunidad lambayecana en coordinación con la Dirección de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
6. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
7. Elaborar la memoria anual del área.
8. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario en el área de Ciencias de la Salud
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Poseer espíritu de servicio
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ODONTÓLOGO**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Médico y Odontológico

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la atención odontológica en el consultorio respectivo.

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar actividades de atención odontológica al personal administrativo, docente y alumnos de la Universidad.
2. Expedir certificados médicos de acuerdo a los exámenes practicados.
3. Planificar y elaborar programas de salud oral dirigido a la sociedad como actividades de proyección social.
4. Ingresar los registros y atenciones de los alumnos, docentes y administrativos al sistema SEUSS-Módulo del Centro Médico y Odontológico.
5. Promover, orientar y dirigir en coordinación con el Jefe del Servicio Médico y Odontológico las actividades de diagnóstico y asistencia médica odontológica.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de odontólogo
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.6 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **MÉDICO**

Número de plazas: 3

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato Locación de Servicios

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Médico y Odontológico

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la atención médica en el consultorio respectivo.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su competencia.
2. Dirigir, coordinar y evaluar programas de prevención de enfermedades.
3. Proporcionar asistencia médica a los alumnos, docentes y administrativos de la Universidad.
4. Realizar los exámenes médicos a los ingresantes a la Universidad.
5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
6. Participar en campañas de medicina preventiva como parte de las actividades de proyección social.
7. Emitir opinión y certificar casos de inasistencia y/o licencia por enfermedad de trabajadores.
8. Planificar, elaborar y organizar charlas de prevención en el cuidado de la salud dirigido a los alumnos, docentes y administrativos de la Universidad.
9. Apoyar en las campañas de proyección social dirigidas a la población de escasos recursos económicos.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de médico cirujano
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **OBSTETRIZ**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato A Plazo Fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Médico y Odontológico

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de la atención obstétrica en el consultorio respectivo.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su competencia.
2. Dirigir, coordinar y evaluar programas de prevención de enfermedades.
3. Proporcionar asistencia médica a los alumnos, docentes y administrativos de la Universidad.
4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
5. Participar en campañas de medicina preventiva como parte de las actividades de proyección social.
6. Planificar, elaborar y organizar charlas de prevención en el cuidado de la salud dirigido a los alumnos, docentes y administrativos de la Universidad.
7. Apoyar en las campañas de proyección social dirigidas a la población de escasos recursos económicos.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Obstetrix
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.8 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN ENFERMERÍA**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicios Médico y Odontológico

Subordinados directos: Ninguno

Funciones:

1. Realizar el control de medicamentos.
2. Realizar el control de los materiales quirúrgicos.
3. Recepcionar las historias clínicas de los alumnos, docentes y administrativos de la Universidad.
4. Realizar Triage a los alumnos, docentes y administrativos atendidos en el consultorio de la Universidad.
5. Aplicar los inyectables y curaciones a la comunidad universitaria que acuden por el servicio.
6. Apoyar al médico, odontólogo y obstetra en la atención médica solicitada.
7. Distribuir los medicamentos a oficinas relacionadas con el Centro médico.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Médico y Odontológico.

Requisitos del puesto

- Título Técnico en Enfermería
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE TUTORÍA Y PASTORAL UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Coordinador de Tutoría y Coordinador de Pastoral Universitaria.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de tutoría, escuela de padres y pastoral universitaria.

Funciones:

1. Seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar a los docentes participantes de los programas y actividades a su cargo, a fin de asegurar la mejora de los sistemas de tutoría y escuela de padres.
2. Programar, organizar y coordinar con las unidades académicas la programación de actividades de tutoría y pastoral universitaria durante cada semestre académico.
3. Realizar reuniones mensuales con los docentes para evaluar el avance en la ejecución las actividades de tutoría y pastoral universitaria.
4. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
5. Elaborar la memoria anual del área
6. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
7. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE TUTORÍA**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tutoría y Pastoral Universitaria

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de tutoría.

Funciones:

1. Diseñar, ejecutar y supervisar las sesiones tutoriales de los alumnos de la Universidad.
2. Diseñar, ejecutar y supervisar cursos y talleres de capacitación dirigidos a docentes tutores.
3. Seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar a los docentes participantes de los programas y actividades a su cargo, a fin de asegurar la mejora de los sistemas de tutoría.
4. Programar y desarrollar actividades con las empresas como: desayunos empresariales.
5. Supervisar que las empresas ingresen a la página de la Bolsa de Trabajo la publicación de sus propuestas de empleo.
6. Publicar en la web las ofertas de trabajo.
7. Actualizar los datos de los directivos de las empresas.
8. Invitar a las empresas a formar parte de las unidades receptoras de los egresados.
9. Realizar trabajo de investigación anual acerca de la satisfacción de los empresarios con respecto al producto egresado.
10. Programar, organizar y coordinar con las unidades académicas la programación de actividades de tutoría durante cada semestre académico.
11. Realizar reuniones mensuales con los docentes para evaluar el avance en la ejecución las actividades de tutoría.
12. Presentar y sustentar el plan operativo de la Coordinación al Jefe del área.
13. Elaborar la memoria anual del área
14. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa del Área.

15. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional de Psicólogo.
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y relaciones públicas
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PASTORAL UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tutoría y Pastoral Universitaria

Subordinados directos: Capellán

Propósitos del puesto

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de pastoral universitaria.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar talleres de Pastoral Universitaria como estrategias educativas a la comunidad universitaria.
2. Facilitar consejería familiar mediante instrumentos de orientación.
3. Fortalecer la formación espiritual doctrinal de los alumnos y padres de familia.
4. Planificar y desarrollar talleres de formación pastoral dirigida a toda la comunidad universitaria.
5. Presentar y sustentar el plan operativo de la Coordinación al Jefe del área.
6. Elaborar la memoria anual del área
7. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa del Área.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE ESCUELA DE PADRES**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de escuela de padres.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar talleres de Escuela de Padres como estrategias educativas como parte de las necesidades de los padres.
2. Facilitar consejería familiar mediante instrumentos de orientación.
3. Seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar a los docentes participantes de los programas y actividades a su cargo, a fin de asegurar la mejora del programa de Escuela de Padres.
4. Programar, organizar y coordinar con las unidades académicas la programación de actividades de escuela de padres durante cada semestre académico.
5. Realizar reuniones mensuales con los docentes para evaluar el avance en la ejecución las actividades del programa de escuela de padres.
6. Presentar y sustentar el plan operativo de la Coordinación al Jefe del área.
7. Elaborar la memoria anual del área
8. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional de Psicólogo.
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y relaciones públicas
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.11.8 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASISTENTE ESCUELA PADRES**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Escuela de Padres

Subordinados directos: Ninguno

Propósito del puesto:

Es de apoyar en la coordinación de la programación de actividades de pastoral universitaria.

Funciones:

1. Capacitar a los docentes participantes de los programas y actividades a su cargo, a fin de asegurar la mejora de los sistemas de escuela de padres.
2. Coordinar con las unidades académicas la programación de actividades de pastoral universitaria durante cada semestre académico.
3. Monitorear el avance en la ejecución las actividades de pastoral universitaria.
4. Otras que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.13 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE SERVICIO PSICOLÓGICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Asistente de Servicio Psicológico

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prevención de la salud mental de la comunidad universitaria.

Funciones:

1. Planificar y desarrollar programas preventivos, charlas informativas de sensibilización, atenciones individuales y grupales, asesoramiento, consejería y orientación psicopedagógica, e intervenciones psico-terapéuticas de acuerdo a la problemática detectada en la Comunidad Universitaria.
2. Promocionar el servicio de Consultorio Psicológico gratuito a través de actividades de proyección social (Charlas, talleres preventivos, escuelas de padres, detección y tratamiento de dificultades de aprendizaje, etc.) a la sociedad.
3. Brindar atención psicológica oportuna a los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general; a fin de prevenir, mejorar y recuperar el rendimiento académico, social y familiar.
4. Coordinar y apoyar las labores de proyección social en los casos que lo solicite el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
5. Presentar y sustentar el plan operativo del área al Director.
6. Elaborar la memoria anual del área
7. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
8. Otras funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título Profesional de Psicólogo
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza

6.2.14 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE SERVICIO PSICOLÓGICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Clínica Psicológica

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Coordinador de Clínica Psicología.

Funciones:

1. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de actividades de prevención y promoción de la salud mental.
2. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de cursos y talleres de capacitación dirigidos a la comunidad.
3. Monitorear y ejecutar programas preventivos, charlas informativas de sensibilización, atenciones individuales y grupales, asesoramiento, consejería y orientación psicopedagógica, e intervenciones psico-terapéuticas de acuerdo a la problemática detectada en la Comunidad Universitaria.
4. Apoyar en la promoción del Consultorio Psicológico gratuito.
5. Brindar atención psicológica oportuna a los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general; a fin de prevenir, mejorar y recuperar el rendimiento académico, social y familiar.
6. Ingresar al sistema la Base de Datos de las Historias Psicológicas de los estudiantes y personal atendidos en el Consultorio Psicológico.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Psicólogo.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.15 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE SERVICIO SOCIAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Asistente de Servicio Social

Propósitos del puesto:

Es responsable establecer y desarrollar programas que tiendan a incrementar la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales que brinda la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y organizar las actividades de Servicio Social a su cargo.
2. Coordinar con ESSALUD la implementación de los servicios de asistencia al personal administrativo de la Universidad.
3. Organizar y ejecutar programas de atención individualizada, evaluación socio-económica, al personal docente, administrativo y estudiantes, actividades sociales entre otros.
4. Coordinar con el área Médica y Psicológica la ejecución de programas de salud y seguimiento de casos sociales.
5. Orientar a estudiantes y personal docente y administrativo la solución de sus problemas.
6. Elaborar e implementar la ficha social del estudiante y personal docente y administrativos realizando visitas domiciliarias.
7. Elaborar los estudios socio-económicas de los estudiantes a nivel micro y de investigación a nivel macro coordinando con la Dirección de de Bienestar Universitario.
8. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
9. Elaborar la memoria anual del área.
10. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
11. Otras que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.16 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicio Social

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Apoyar al Jefe de Servicio Social en el establecimiento y desarrollo de programas que tiendan a incrementar la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales que brinda la Universidad.

Funciones:

1. Realizar visitas domiciliarias para recuperar alumnos a fin de contribuir a disminuir los niveles de deserción universitaria
2. Procesar la información de las visitas domiciliarias efectuadas a los alumnos.
3. Atender, informar y promocionar a la comunidad universitaria acerca de los programas establecidos por la jefatura a fin de contribuir a la mejora de la calidad de vida de los interesados.
4. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la base de datos de los alumnos visitados, en riesgo de deserción y desertores a fin de que la jefatura tome las medidas pertinentes.
5. Apoyar en la tramitación de documentos y expedientes de carácter social a la comunidad universitaria.
6. Apoyar en la ejecución de programas socio-económicos a los integrantes de la comunidad universitaria
7. Otras que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Conocimientos de ofimática
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.17 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE ACTIVIDADES INTEGRADORAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Coordinador de Deportes y Coordinador de Arte.

Propósitos del puesto:

Es responsable de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Impulsar, promover y generar actividades artísticas que prestigien a la Universidad.
2. Planificar y promover eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural.
3. Participar en presentaciones artístico - culturales de acuerdo a la convocatoria de las universidades y llamadas de la comunidad.
4. Promover la integración artística entre las diferentes unidades académicas mediante eventos de real valía.
5. Coordinar con las diversas áreas de la Universidad e instituciones externas a fin de coberturar los eventos, presentaciones y demás actividades que hagan necesaria la participación de los talleres y elencos bajo su responsabilidad.
6. Propiciar proyectos tendientes a incentivar y ejecutar actividades que contribuyen al afianzamiento de la identidad cultural.
7. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
8. Elaborar la memoria anual del área.
9. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
10. Otras que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.18 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE DEPORTES**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Deportes

Subordinados directos: Técnico de Deportes.

Propósitos del puesto:

Es responsable de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres deportivos y equipos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Impulsar, promover y generar actividades deportivas que prestigien a la Universidad.
2. Planificar, elaborar y promover eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad deportiva.
3. Participar en presentaciones deportivas de acuerdo a la convocatoria de las universidades y llamadas de la comunidad.
4. Promover la integración deportiva entre las diferentes unidades académicas mediante eventos de real valía.
5. Coordinar con las diversas áreas de la Universidad e instituciones externas a fin de coberturar los eventos, torneos y demás actividades que hagan necesaria la participación de los talleres y equipos bajo su responsabilidad.
6. Proponer proyectos tendientes a incentivar y ejecutar actividades que contribuyen al afianzamiento de la identidad deportiva.
7. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.
8. Elaborar la memoria anual del área.
9. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
10. Otras que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.19 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO DE DEPORTES**

Número de plazas: 5

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: JEFE DE DEPORTES

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Jefe de Deportes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres deportivos y equipos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Monitorear y ejecutar los talleres deportivos dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Seleccionar y entrenar a grupo de atletas o deportistas en actividades de su especialidad.
3. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad deportiva asignados por el Coordinador respectivo o Jefe de Deportes.
4. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
5. Propiciar el desarrollo de las habilidades deportivas en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras.
6. Contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de las presentaciones deportivas con los equipos a su cargo en las presentaciones internas y externas.
7. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller.
8. Asegurar la integridad física de los alumnos participantes en eventos o torneos dentro y fuera de la universidad evitando en todo momento situaciones de riesgo y peligro que pudiera ocasionar la realización de cualquier presentación.
9. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad al Coordinador de Deportes en los plazos establecidos.
1. Otras que le asigne el Coordinador.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.20 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE ARTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Actividades Integradoras

Subordinados directos: Técnico en artes plásticas, técnico en artes dramáticas, técnico en marketing personal, técnico en música y técnico en Danzas.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Jefe Actividades Integradoras así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar los talleres de danzas dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Planificar, elaborar y promover eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural.
3. Participar en presentaciones artístico - culturales de acuerdo a la convocatoria de las universidades y llamadas de la comunidad.
4. Promocionar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria.
5. Coordinar las diversas presentaciones internas y externas con sus técnicos a fin de coberturar las solicitudes presentadas al área.
6. Informar y reportar al Jefe del área las presentaciones efectuadas y los resultados de las mismas a través de los mecanismos correspondientes.
1. Supervisar que el personal a su cargo mantenga actualizado a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.21 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN ARTES PLÁSTICAS**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Artes

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Monitorear y ejecutar los talleres de arte plástico dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Coordinador respectivo o Jefe de Actividades Integradoras.
3. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
4. Propiciar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras.
5. Contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de las presentaciones artísticas culturales con los elencos a su cargo en las presentaciones internas y externas.
6. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller.
7. Asegurar la integridad física de los alumnos participantes en eventos dentro y fuera de la universidad evitando en todo momento situaciones de riesgo y peligro que pudiera ocasionar la realización de cualquier presentación.
8. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad al Coordinador de Artes en los plazos establecidos.
9. Otras funciones que le asigne el Coordinador.

Requisitos del puesto

- Título Profesional otorgado por las Instituciones de Arte.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.22 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN ARTES DRAMÁTICAS**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Artes

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Monitorear y ejecutar los talleres de arte dramático dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Coordinador respectivo o Jefe de Actividades Integradoras.
3. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
4. Propiciar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras.
5. Contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de las presentaciones artísticas culturales con los elencos a su cargo en las presentaciones internas y externas.
6. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller.
7. Asegurar la integridad física de los alumnos participantes en eventos dentro y fuera de la universidad evitando en todo momento situaciones de riesgo y peligro que pudiera ocasionar la realización de cualquier presentación.
8. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad al Coordinador de Artes en los plazos establecidos.
9. Otras funciones que le asigne el Coordinador.

Requisitos del puesto

- Título Profesional otorgado por las Instituciones de Arte.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.23 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **TÉCNICO DE MARKETING PERSONAL**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Artes.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres de marketing personal, etiqueta social y protocolo bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar los talleres de marketing personal, etiqueta social y protocolo dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Planificar, elaborar y promover eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural y artística.
3. Participar en presentaciones relacionadas a su área de acuerdo a la convocatoria de las universidades y llamadas de la comunidad.
4. Promocionar el desarrollo de las habilidades sociales a nivel personal y grupal en la comunidad universitaria.
5. Coordinar las diversas presentaciones internas y externas a fin de coberturar las solicitudes presentadas al área.
6. Informar y reportar al Jefe del área las presentaciones efectuadas y los resultados de las mismas a través de los mecanismos correspondientes.
7. Mantener actualizado a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
8. Otras funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.24 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN MÚSICA**

Número de plazas: 5

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Artes

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Monitorear y ejecutar los talleres de música dirigido a los alumnos de la Universidad.
2. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Coordinador de Música o Jefe de Artes y Literatura.
3. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
4. Propiciar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras.
5. Contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de las presentaciones artísticas culturales con los elencos a su cargo en las presentaciones internas y externas.
6. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller.
7. Asegurar la integridad física de los alumnos participantes en eventos dentro y fuera de la universidad evitando en todo momento situaciones de riesgo y peligro que pudiera ocasionar la realización de cualquier presentación.
8. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad al Coordinador de Artes en los plazos establecidos.
9. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Artes.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.25 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN DANZAS**

Número de plazas: 3

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Artes

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres artísticos y elencos representativos bajo su responsabilidad.

Funciones:

2. Monitorear y ejecutar los talleres de danzas dirigido a los alumnos de la Universidad.
3. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Coordinador de Danzas o Jefe de Artes y Literatura.
4. Mantener actualizada a través del sistema SEUSS la plataforma de actividades integradoras (asistencias, talleres, horarios, etc.)
5. Propiciar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras.
6. Contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de las presentaciones artísticas culturales con los elencos a su cargo en las presentaciones internas y externas.
7. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller.
8. Asegurar la integridad física de los alumnos participantes en eventos dentro y fuera de la universidad evitando en todo momento situaciones de riesgo y peligro que pudiera ocasionar la realización de cualquier presentación.
9. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad al Coordinador de Artes en los plazos establecidos.
10. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Artes.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.26 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CENTRO DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Asistente de Centro de Voluntariado Universitario

Propósitos del puesto:

Es responsable de coordinar, fomentar, apoyar y promover el desarrollo de compromiso social y voluntariado por medio de la movilización de docentes y estudiantes; a través del vínculo con la Comunidad Académica Internacional, las cuales permitirán la Internacionalización de la Universidad.

Funciones:

1. Diseñar y gestionar el sistema de voluntariado universitario de docentes y estudiantes de la Universidad en proyectos de compromiso social.
2. Gestionar y tramitar los convenios de colaboración con Instituciones Internacionales de Educación Superior que permitan el voluntariado universitario.
3. Diseñar y gestionar el itinerario de voluntariado universitario.
4. Asesorar a las autoridades y comunidad universitaria en su participación activa en espacios internacionales mostrando las experiencias de compromiso social de la Universidad.
5. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.2.27 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE DE CENTRO DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Servicio Social

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar al Jefe de Centro de Voluntariado Universitario en el establecimiento y desarrollo de programas que tiendan a incrementar la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales que brinda la Universidad.

Funciones:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación de la Jefatura.
2. Concentrar, procesar y proporcionar la información relacionada con proyectos de compromiso social de la Universidad.
3. Monitorear las actividades de movilización y voluntariado universitario de docentes y estudiantes.
4. Apoyar en el registro de las actividades de voluntariado universitario.
5. Otras que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Dominio de una segunda lengua.
- Poseer experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

6.3 DEL CENTRO DE PREPARACION PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

6.3.1 Estructura Orgánica



6.3.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DEL CENTRO DE PREPARACION PARA LA VIDA UNIVERSITARIA**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Subordinados directos: Asistente y Secretaria

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria de la Universidad a favor de los postulantes bajo esta modalidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades curriculares inherentes a su área en coordinación con las áreas involucradas.
2. Proyectar el cuadro de distribución de la carga lectiva y personal docente del Cepre para su consolidación y aprobación por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y trámite correspondiente.
3. Supervisar y aprobar el cumplimiento de la programación curricular del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado al área.
5. Brindar al estudiante del Cepre un adecuado ambiente de estudio velando por el cuidado de los mismos.

6. Elaborar proyectos de investigación y propuestas que permitan mejorar el trabajo académico, administrativo en beneficio de los estudiantes del Cepre.
7. Fomentar actividades con los profesores, alumnos y padres de familia del Cepre que permitan la integración e identificación con la Universidad.
8. Emitir la relación de ingresantes y cuadro de méritos por esta modalidad al Vicerrector Académico y a las áreas involucradas.
9. Orientar y Supervisar el sistema de Tutoría y Consejería para estudiantes y padres de familia, contribuyendo con su desarrollo personal y familiar.
10. Resolver los casos de indisciplina de los estudiantes de acuerdo a normatividad establecida por la Universidad.
11. Coordinar con la Oficina de Marketing las campañas y los instrumentos publicitarios pertinentes.
12. Elaborar y presentar el plan de desarrollo y el plan operativo de la dirección al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles.
13. Reportar al Vicerrectorado de Asuntos Estudiantiles los asuntos referentes a la gestión académica y administrativa del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
14. Presentar su memoria anual.
15. Otras que le encargue el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer grado académico de Maestro o estudios de Postgrado en Educación
- Capacitación especializada en gestión académica y administrativa.
- Poseer experiencia académica relevante en cargos de similar naturaleza.

6.3.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centro de Preparación Para La Vida Universitaria

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable apoyar en la organización de las actividades académicas y administrativas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria de la Universidad.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución y supervisión de seminarios de complementación académica.
2. Apoyar en el cumplimiento de la carga horaria y charlas de orientación vocacional.
3. Elaborar los registros de asistencia de los docentes del Centro de Preparación a la Vida Universitaria.
4. Crear usuarios y contraseñas de alumnos y padres de familia que les permita tener acceso a la información del aula virtual.
5. Capacitar a los estudiantes en el buen uso del aula virtual, módulo de biblioteca, base de datos e-libro y correo crece.
6. Capacitar a los padres de familia en el uso del aula virtual.
7. Registrar en el módulo de Cepre a docentes y alumnos y generar fichas de registro de matrícula
8. Registrar los problemas académicos y administrativos que se suscitan en el área e informar al Director.
9. Coordinar y monitorear el uso efectivo de los servicios académicos y artísticos que brinda la Universidad.
10. Monitorear y consolidar el uso del aula virtual por los docentes.
11. Apoyar en el monitoreo del desarrollo de las actividades académicas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
12. Controlar la asistencia diaria de los docentes y estudiantes.
13. Elaborar los reportes de carga horaria y reporte mensual de pagos.
14. Controlar el buen uso de equipos multimedia asignados al área.

15. Otras funciones que le encargue el Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer conocimientos de ofimática
- Conocimientos en manejo de habilidades sociales.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.3.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centro de Preparación para la Vida Universitaria

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante el público en general que solicite información del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del área.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender de manera eficiente a los estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias internas y externas.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Reportar al Director del Centro de Preparación a la Vida Universitaria sobre incidencias ocurridas en su ausencia.
9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director del área.

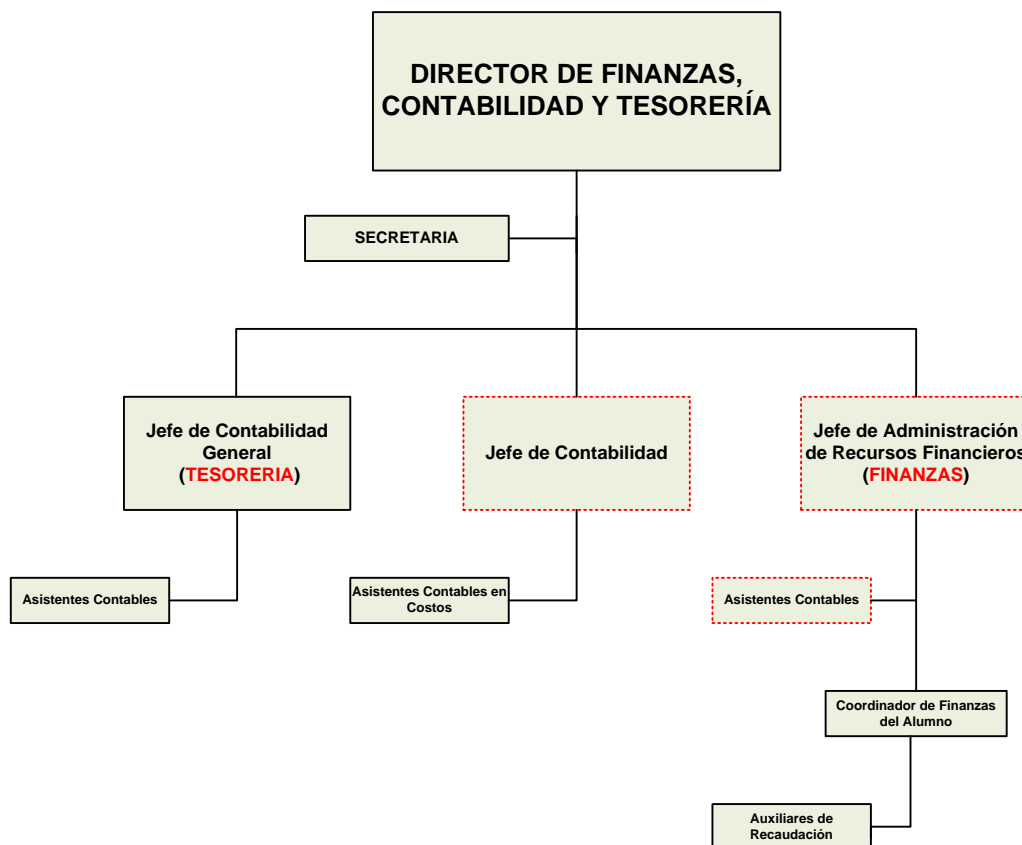
Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. Consciente

CAPÍTULO 7: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1 DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

5.1.1 Estructura Orgánica



5.1.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE FINANZAS, COTABILIDAD Y TESORERIA**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General

Subordinados directos: Jefe de Contabilidad General, Jefe de Contabilidad de Costos, Jefe de Administración de Recursos Financieros y Secretaria.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de ejecutar la administración financiera y el registro contable de la Universidad.

Funciones:

1. Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras de la Universidad.
2. Definir y proponer las normas y políticas que orientarán las actividades financieras.
3. Proponer los estudios necesarios para determinar las escalas de costos de los servicios educativos que brinda la Universidad.
4. Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros.
5. Supervisar y controlar la formulación de Estados Financieros de la Universidad.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las directivas emanadas por la Gerencia General.
7. Coordinar con la Gerencia General la contratación de servicios de recaudación con Bancos u Otras Entidades Financieras.
8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el presupuesto de la universidad y evaluar su ejecución.
9. Participar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura en las solicitudes de financiamiento nacional e internacional.
10. Verificar conjuntamente con las áreas ejecutoras el óptimo y correcto uso de los recursos financieros aportados por la Cooperación Financiera Internacional.
11. Proponer políticas de traslado y/o custodia de fondos, y valores de la Universidad, previniendo la seguridad e integridad de los mismos.
12. Elaborar periódicamente informes financieros y contables que demuestren la situación económica – financiera de la Universidad
13. Orientar y asesorar a las áreas académicas y/o administrativas en aspectos de su competencia.
14. Proponer y opinar formas y estrategias destinadas a desarrollar las potencialidades financieras de la Universidad.
15. Presentar y sustentar el Plan de Desarrollo y el plan operativo de la Dirección.
16. Presentar su memoria anual.
17. Otras funciones que le encargue el Gerente General.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Contador.
- Tener grado de Maestro o estudios de postgrado de la especialidad
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar: mínimo 5 años.

5.1.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0203-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante el público interno y externo que reciba la Dirección.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender a los funcionarios, trabajadores y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Redactar los documentos escritos a ser emitidos por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos y dominio de ofimática.
- Conocimientos del idioma inglés
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. Mínimo 1 año.

5.1.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CONTABILIDAD GENERAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería

Subordinados directos: Asistentes Contables

Propósitos del puesto:

Es el responsable de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad Generalmente aceptados a nivel de la Contabilidad General, Contabilidad Presupuestal, y Contabilidad de costos, así como, elaborar Estados Financieros en forma regular.

Funciones:

1. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden el ámbito de su competencia.
2. Plantear, desarrollar y actualizar los Sistemas y Procedimiento Contables, orientando y supervisando a los órganos de la Universidad en lo referente a su adecuado tratamiento.
3. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los libros principales de contabilidad y Registros Auxiliares respectivos.
4. Ejecutar la formulación, evaluación e interpretación de los Estados Financiero y su información complementaria.
5. Proporcionar la información contable que se requiera para fines internos y externos.
6. Proporcionar la información de inventarios de activo Fijo, Biblioteca y existencias, etc.
7. Mantener un archivo ordenado y completo del acervo documental contable.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) la actualización de equipos y programas contables.
9. Coordinar con los diferentes órganos de la universidad, la documentación y plazos para efectos del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal de su incumbencia.

10. Aperturar, registrar y mantener actualizados los libros principales y auxiliares de contabilidad que sean de su competencia.
11. Aperturar, registrar y mantener actualizados los controles de los movimientos de las asignaciones presupuestarias.
12. Revisar, procesar y consolidar la documentación contable y sustentatoria remitida por los órganos desconcentrado de la universidad.
13. Controlar la adecuada aplicación del plan de cuentas; así como, coordinar con los órganos de la universidad las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas.
14. Revisar y conciliar los saldos de las cuentas que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados, proponiendo las regularizaciones y/o ajustes a que hubiera lugar.
15. Proporcionar los datos e informes para las evaluaciones de gestión y otros fines.
16. Desarrollar las acciones necesarias para cumplir con la normatividad contable y tributaria.
17. Emitir reportes contables que permitan, establecer la situación Económica – Financiera de la Universidad.
18. Efectuar el análisis y evaluación permanentes de la rentabilidad y/o costos de producción y servicios, de las Facultades Académicas y Centros Empresariales.
19. Proporcionar informes de la ejecución de las asignaciones presupuestales, que permitan evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo del presupuesto anual y plan operativo aprobados.
20. Formular los informes contables que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador o Administrador
- Capacitación especializada en finanzas
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

7.1.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE CONTABLE**

Número de plazas: 2

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe Contabilidad General

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en tareas de registro contable, de las operaciones económico-financieras ejecutas por la Universidad.

Funciones:

1. Registrar contablemente todos los documentos que correspondan a las cuentas bajo su responsabilidad
2. Llevar en forma ordenada las cuentas contables que le son asignados.
3. Realizar la conciliación y sustentación mensual de las cuentas contables a su cargo.
4. Elaborar cada mes el análisis de las cuentas contables asignadas, formulando los ajustes contables necesarios.
5. Llevar el control patrimonial de los bienes de la institución registrando las depreciaciones y amortizaciones, así como las altas y bajas del activo fijo.
6. Informar oportunamente al Jefe de Contabilidad General, sobre la información contable necesaria para el correcto procesamiento de la planilla de sueldos y salarios.
7. Realizar en forma mensual la provisión de la planilla de remuneraciones, recibos de honorarios y beneficios sociales de los trabajadores de la Universidad
8. Actualizar y consolidar los activos y pasivos de la Universidad.
9. Registrar los pagos efectuados a los proveedores y por los servicios prestados por terceros.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad General.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador.
- Capacitación especializada en el área contable financiera y patrimonial
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.: mínimo 1 año.

5.1.5 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE CONTABILIDAD DE COSTOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería

Subordinados directos: Asistente Contable en Costos

Propósitos del puesto:

Es el responsable de organizar y controlar los gastos incurridos en las actividades académicas y administrativas para determinar y registrar los costos educativos; de proyectos y obras y los costos operacionales y comerciales de los centros empresariales.

Funciones:

1. Mantener un sistema adecuado de Centros de costos
2. Proponer procedimientos a los demás órganos de la Universidad para una adecuada aplicación registro y determinación de costos.
3. Efectuar análisis de costos comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la Universidad y/o de otras Universidades.
4. Informar cuando se detecte desviaciones importantes en los costos en relación a estándares referenciales.
5. Mantener un sistema de información automatizado y adecuadamente formulado, para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador o Administrador
- Capacitación especializada en finanzas
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.1.6 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE CONTABLE DE COSTOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe Contabilidad de Costos.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en la determinación de los costos de las áreas académicas y administrativas y de los centros productivos de la Universidad.

Funciones:

1. Registrar contablemente todos los documentos que correspondan a las cuentas de costos de su responsabilidad.
2. Llevar en forma ordenada las cuentas de costos que le son asignados.
3. Realizar la conciliación y sustentación mensual de las cuentas de costos a su cargo, acción debidamente coordinada con las áreas académicas y administrativas correspondientes.
4. Elaborar cada mes el análisis de las cuentas de costos, formulando los ajustes y prorrateos de los costos indirectos.
5. Llevar el control de los costos a nivel de escuelas, facultades, áreas administrativas y centros productivos.
6. Informar oportunamente al Jefe de Contabilidad de Costos, sobre algunas desviaciones que se presenten en los costos.
7. Actualizar y consolidar los costos de servicios educativos y servicios administrativos.
8. Actualizar y consolidar los costos por servicios educativos, servicios administrativos y centros productivos.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad de Costos.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador.
- Capacitación especializada en el área contable financiera y costos
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.: mínimo 1 año.

5.1.7 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Finanzas, Contabilidad y Tesorería

Subordinados directos: Coordinador de Finanzas del Alumno y Asistente Contable

Propósitos del puesto:

Es el responsable de administrar, en términos de programación ejecución y de control, todos los recursos financieros de la Universidad.

Funciones:

1. Organizar, formular y ejecutar los planes y programas financieros de la Universidad en base a las orientaciones de la Gerencia general.
2. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de Recursos Financieros.
3. Preparar informes periódicos sobre la ejecución financiera de la Universidad.
4. Estimar y controlar el cronograma de utilización y aplicación de recursos financieros.
5. Controlar a nivel de programación financiera los pagos de obligaciones contraídas, así como los desembolsos de las entidades financieras en cumplimiento de préstamos a corto y mediano plazo
6. Tomar conocimiento de los contratos celebrados por la universidad que tengan incidencia financiera, para incluirlas en la programación.
7. Preparar los presupuestos, y flujos de caja proyectados, para aprobación por la Gerencia General.
8. Controlar, los pagos efectuados por bienes y servicios aplicados a las actividades académicas y administrativas, obras y proyectos y centros productivos
9. Optimizar la rentabilidad del exceso de liquidez mediante convenientes colocaciones e inversiones financieras
10. Disponer la reposición de fondos fijos
11. Mantener actualizados los registros de cuentas por pagar
12. Procurar la seguridad y custodia de los Recursos Financieros recaudados.
13. Elaborar y disponer el pago de impuestos y contribuciones
14. Disponer la emisión de boletas o facturas de servicios educativos prestados a terceros

15. Mantener el control y llevar un registro por los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.
16. Mantener actualizado los registros de accionistas
17. Efectuar el pago de todos los compromisos de la empresa
18. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos.
19. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias, etc.
20. Mantener actualizado en riguroso orden cronológico los pagos pendientes.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador o Administrador.
- Capacitación especializada en finanzas
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.1.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE CONTABLE**

Número de plazas: 2

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Administración de Recursos Financieros..

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en el registro contable y control de los recursos financieros recaudados por los servicios educativos y centros productivos; así como los captados o recibidos de la cooperación técnica financiera internacional u otros orígenes y su depósito o colocación en las instituciones bancarias acreditadas.

Programación y ejecución de pagos de las obligaciones contraídas con proveedores, docentes, trabajadores administrativos y servicios de terceros; y pago de impuestos y contribuciones a entidades estatales.

Funciones:

1. Revisión y conciliación diaria de los reportes de cobranza y comprobantes de ingresos emitidos.
2. Verificación de que la totalidad de la recaudación sea depositada en forma oportuna en las entidades bancarias acreditadas.
3. Registración contable de la recaudación en el Registro de Ventas y Libro de Bancos.
4. Emisión de reportes diarios de las disponibilidades financieras.
5. Conciliaciones de las Cuentas Corrientes Bancarias y ejecución de los ajustes por cargas o gastos bancarios y financieros.
6. Programación de pagos de acuerdo a condiciones y plazos establecidos.
7. Emisión de los medios de pago para la cancelación de las obligaciones programadas.
8. Archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los pagos efectuados.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador.
- Capacitación especializada en el área contable.
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.: mínimo 1 año.

5.1.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE FINANZAS DEL ALUMNO**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Administración de Recursos Financieros

Subordinados directos: Auxiliares de Recaudación

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de recepción de ingresos generados por las actividades de la Universidad.

Funciones:

1. Recibir los ingresos generados por los servicios que brinda la Universidad.
2. Coordinar con la Oficina de Admisión para generar los códigos de los alumnos postulantes e ingresantes a la Universidad.
3. Coordinar con las unidades académicas de la Universidad relacionadas con la inscripción, matrículas y todo el proceso académico que genere pagos.
4. Supervisa las labores de los asistentes en cuentas corrientes.
5. Reportar diariamente los fondos recaudados a la Dirección de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
6. Elaborar y emitir informes consolidados a la Dirección de Finanzas, Contabilidad y Tesorería.
7. Verificar las categorías de los alumnos procesando las resoluciones correspondientes.
8. Verificar y supervisar los pagos efectuados por segunda matrícula, exceso de créditos del alumnado.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Contador o Administrador.
- Capacitación especializada en finanzas
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.1.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**

Número de plazas: 3

Código: **A0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Finanzas del alumno

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de recibir los ingresos generados por las actividades de la Universidad.

Funciones:

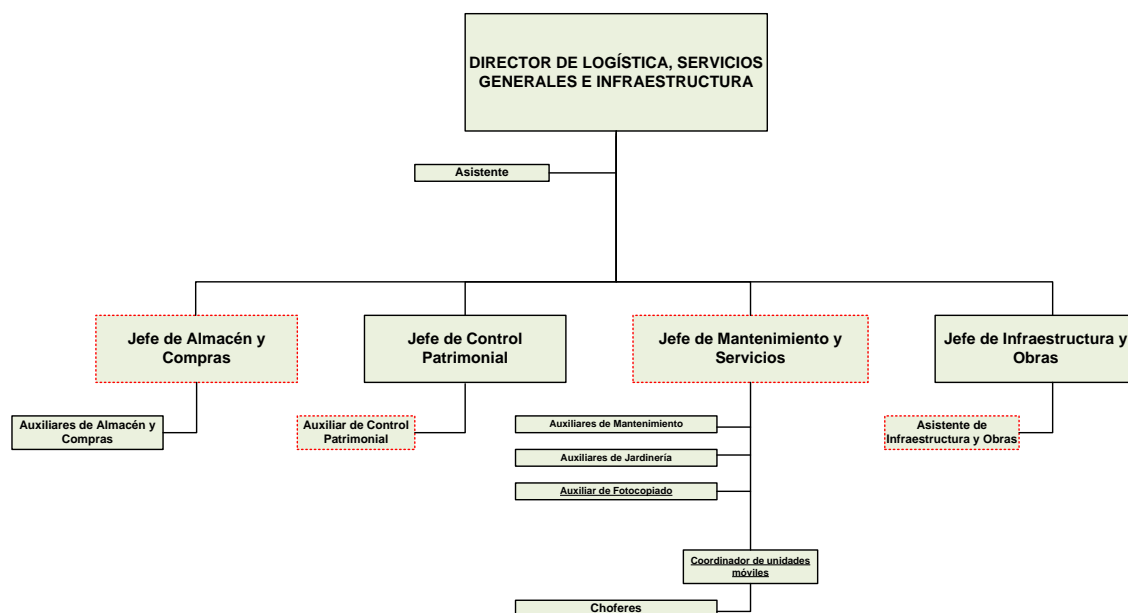
1. Recibir diariamente los ingresos generados por los servicios generales y especiales de los alumnos
2. Reportar diariamente las operaciones de captación de pagos
3. Realizar el seguimiento oportuno de los pagos efectuados por los alumnos
4. Mantener informado al Responsable de Cuentas Corrientes sobre el estado de cuenta de los alumnos
5. Realizar las demás funciones que le asigne el Responsable de Cuentas Corrientes.

Requisitos del puesto

- Título profesional Técnico Contable
- Capacitación especializada en contabilidad y finanzas
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.2 DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

5.2.1 Estructura Orgánica



5.2.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General

Subordinados directos: Jefe de Almacén y Compras, Jefe de Control Patrimonial, Jefe de Mantenimiento y Servicios, Jefe de Infraestructura y Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable de administrar, planificar, organizar el cuidado de los recursos físicos, infraestructura, equipamiento y abastecimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Funciones:

1. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en coordinación con la Gerencia General.
2. Supervisar a buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones para la realización de actividades académicas y

- administrativas de las diferentes unidades orgánicas.
3. Realizar las cotizaciones de materiales, equipos, mobiliario, insumos, etc., así como negociar la forma y tiempo de pago.
 4. Solicitar la autorización de la liberación de Órdenes de Compra y Servicios enviados al Gerente General para su firma.
 5. Realizar estudios e informes que contribuyan a optimizar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
 6. Supervisar que el Inventario de Bienes de Capitales estén actualizados.
 7. Elaborar informes sobre las actividades de la Dirección y elevarlos a Gerencia General.
 8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura el plan de desarrollo y el plan operativo de la Dirección.
 9. Asegurar la unidad racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a través de normas y procedimientos.
 10. Aplicar las políticas, directivas y criterios de racionalidad en las adquisiciones que establezca la Gerencia General.
 11. Organizar, evaluar y controlar el registro de proveedores.
 12. Coordinar y consolidar el Plan de Adquisiciones de la Universidad dentro del Plan Operativo de la Dirección de Logística y Servicios Generales.
 13. Supervisar, controlar y coordinar el buen uso y operatividad de las unidades móviles.
 14. Solicitar informes mensuales documentos a las áreas bajo su responsabilidad para determinar el cumplimiento de sus funciones.
 15. Presentar su memoria anual.
 16. Otras funciones que le encargue el Gerente General.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Poseer estudios en temas relacionados en abastecimientos logísticos y RRHH
- Probada idoneidad profesional y personal
- Poseer una experiencia relevante en cargos de similar naturaleza.

5.2.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar administrativamente en la atención del equipamiento y abastecimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección de Logística y Servicios Generales.
3. Elaborar órdenes de compra y servicios de acuerdo a los requerimientos del plan operativo y disposiciones del Directorio.
4. Coordinar con el asesor legal la elaboración de contratos en adquisición de bienes que contemplen los mismos.
5. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
6. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de Logística distribuir la documentación firmada a sus destinatarios.
7. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
9. Recibir, revisar y atender las notas de pedidos de almacén de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad del bien.
10. Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos para elaborar un cuadro comparativo de precios para su posterior apertura y evaluación con el Director de Logística para determinar las opciones más favorables.
11. Mantener actualizado el registro de proveedores.
12. Otras funciones que le encargue el Director de Logística y Servicios Generales.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en administración y contabilidad
- Conocimientos de ofimática
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos naturaleza similar.

5.2.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE ALMACÉN Y COMPRAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Auxiliares de Almacén y Compras

Propósitos del puesto:

Es el responsable de controlar el ingreso y salida de los suministros, materiales, equipos e insumos del Almacén.

Funciones:

1. Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.
2. Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra.
3. Recepción de materiales en el almacén.
4. Elaborar el inventario mensual, en coordinación con el Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura.
5. Coordinar con el Jefe de Control Patrimonial el etiquetado y la distribución del bien a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
6. Las demás funciones que le asigne el Director.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener estudios relacionados con logística y patrimonio
- Conocimientos de ofimática
- Capacidad de innovación y pro actividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE ALMACÉN Y COMPRAS**

Número de plazas: 2

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Almacén y Compras

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en el control y distribución de los suministros, materiales, equipos e insumos del Almacén a las diferentes áreas de la Universidad.

Funciones:

1. Realizar el seguimiento y control visible.
2. Digitar las ordenes de INGRESO y SALIDA.
3. Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la universidad, efectuando los registros y controles respectivos.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Almacén.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Capacidad de innovación y pro actividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.6 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Auxiliar de Control Patrimonial

Propósitos del puesto:

Es responsable de efectuar el Inventario físico de bienes patrimoniales (Activos Fijos, Bienes no Depreciables y existencias de Almacén) y determinar su estado de conservación de los mismos.

Funciones:

1. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles por tipo de bienes.
2. Elaborar el resumen del Movimiento de Almacén en coordinación con la oficina de contabilidad para contabilizar y conciliar oportunamente las operaciones administrativas.
3. Apoyar y facilitar a las áreas de la Universidad, la verificación y comprobación de la información contenida en el respectivo Inventario Físico.
4. Participar en la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y trabajadores de la Universidad, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
5. Valorizar los bienes patrimoniales existentes, de acuerdo a los respectivos documentos.
6. Informar anualmente al Director el importe de la depreciación de los activos fijos de la entidad, determinado de acuerdo a los porcentajes fijados en las normas legales vigentes.
7. Extender las correspondientes “Actas de Entrega” para el desplazamiento interno/externo y/o entrada/salida de Bienes Patrimoniales.
8. Elaborar las Actas de altas y bajas de Bienes Patrimoniales en coordinación con el Director del área para los fines pertinentes.
9. Proponer la reparación o mantenimiento de los Bienes Patrimoniales que hayan sido calificados como “para reparación”, asegurando su permanencia en el servicio.

10. Informar la relación de bienes patrimoniales donados por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a favor de nuestra Universidad.

11. Otras funciones que le encargue el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener estudios relacionados con activo fijo y inventarios
- Conocimiento de ofimática
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.2.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL**

Número de plazas: 1

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Control Patrimonial

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de apoyar en la toma del inventario físico de los bienes de activo fijo y del almacén.

Funciones:

1. Codificar y entregar los bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad a las dependencias solicitantes.
2. Llevar un registro ordenado y archivo actualizado, verificando y controlando el retorno del bien a la dependencia de origen.
3. Regularizar la transferencia ó reubicación de Bienes Patrimoniales en caso de realizar un cambio de área.
4. Apoyar a las diferentes dependencias internas, el apoyo y facilidades que el caso requiera, para la verificación y comprobación de la información contenida en el respectivo Inventario Físico.
5. Inspeccionar, controlar el traslado y retiro de los bienes fuera del local de la Universidad.
6. Mantener la información actualizada de la ubicación y estado de los bienes de la Universidad.
7. Aprobar la donación de bienes patrimoniales que pudieran efectuar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a favor de nuestra Universidad.
8. Llevar un listado extracontable de los Bienes Patrimoniales, Así como un minucioso Control de los mismos, sobre el buen uso, mantenimiento, etc. Si alguno de estos bienes se pierde, será responsabilidad, previa las averiguaciones del caso, del trabajador usuario, a quien se le determinará la responsabilidad a que hubiere lugar.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Capacitación especializada en temas de la especialidad
- Conocimientos de ofimática
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.2.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Coordinador de Unidades Móviles, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Jardinería y Auxiliar de fotocopiado.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y proponer la normalización de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras de los muebles, inmuebles así como su operatividad y equipamiento necesario.
2. Diseñar el Plan Anual de Limpieza.
3. Organizar la Distribución del Personal de Limpieza.
4. Coordinar y prever la implementación de los auditorios para las diferentes actividades programadas en el Año Académico.
5. Coordinar y Controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza.
6. Reportar informes mensuales del cumplimiento de las actividades encomendadas, así como el consumo mensual de los materiales de limpieza.
7. Supervisar el servicio de mantenimiento y mejoramiento de los jardines y áreas verdes.
8. Realizar el requerimiento mensual de los materiales e insumos de fertilizantes y abonos foliares.
9. Otras funciones que le encomiende el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Tener cursos de especialidad en recursos humanos y logísticos
- Conocimientos de ofimática
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos o funciones similares.

5.2.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Número de plazas: 24

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento y Servicios

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de realizar la limpieza general a las instalaciones asignadas, caracterizándose por la prontitud y esmero en la ejecución de sus tareas.

Funciones:

1. Efectuar la limpieza, encerado, ubicación y traslado de muebles de los ambientes asignados a su responsabilidad.
2. Efectuar el mantenimiento de paredes, ventanas, cortinas, puertas, escaleras, pasadizos, etc.
3. Solicitar mensualmente los útiles de limpieza requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada.
4. Coordinar e informar con oportunidad al Jefe de Mantenimiento y Servicios cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales asignados.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Tener estudios de secundaria completa
- Capacitación especializada en labores de mantenimiento
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE JARDINERÍA**

Número de plazas: 5

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Mantenimiento y Servicios

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable del apoyo en el mantenimiento y buen estado de las áreas verdes de la Universidad.

Funciones:

1. Realizar la limpieza y conservación general de los diferentes jardines existentes en la Universidad.
2. Solicitar mensualmente los insumos requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada.
3. Coordinar e informar con oportunidad al Jefe del área cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de los áreas verdes asignadas.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Capacitación especializada en labores de jardinería
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE FOTOCOPIADOS**

Número de plazas: 1

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística , Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable en brindar el servicio de fotocopiado a las diferentes aéreas de la Universidad, así como mantener en perfecto funcionamiento las fotocopadoras.

Funciones:

1. Verificar la solicitud de fotocopias si esta aprobado por la dirección de logística.
2. Realizar el fotocopiado de acuerdo al requerimiento.
3. Comunicar a las aéreas que su requerimiento está listo para su entrega.
4. Proveer y reportar a la dirección de logística para el abastecimiento insumos.
5. Coordinar en forma periódica para que el técnico realice el mantenimiento de fotocopadoras y duplicadoras.
6. Las demás funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico
- Ser proactivo
- Capacitación especializada en labores de su competencia
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE UNIDADES MÓVILES**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e Infraestructura

Subordinados directos: Choferes

Propósitos del puesto:

Es el responsable de realizar el control de las unidades móviles pertenecientes a la Universidad.

Funciones:

1. Programar el servicio de movilidad y transporte de acuerdo al cronograma de actividades y requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad.
2. Controlar el cumplimiento de las funciones establecidas en la Bitácora de Control Individual del vehículo.
3. Proyectar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
4. Entregar al conductor el vehículo inventariado con tarjeta de propiedad y SOAT actualizado
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asignadas al personal subalterno.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Logística y Servicios Generales.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en labores de su competencia
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.2.13 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **CHOFER**

Número de plazas: 13

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Unidades de Móviles

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de conducir el vehículo que le ha sido asignado, caracterizándose por la prontitud, esmero y buen trato en la ejecución de tareas.

Funciones:

1. Conducir el vehículo asignado y cumplir las disposiciones del Coordinador de Unidades Móviles para el transporte de personal, equipos y para cumplir con las comisiones programadas.
2. Apoyar al Consultorio Médico en caso de accidentes o cualquier percance tanto del personal administrativo, docente y alumnado en forma permanente.
3. Cuidar el estado del vehículo y mantenerlo en condiciones apropiadas para su uso, revisando los indicadores y los niveles de combustible, agua, batería; estado de dirección, llantas, frenos y otros.
4. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado.
5. Informar al Coordinador de Unidades Móviles sobre cualquier incidente, desperfecto, sustracción, robo, pérdida y cualquier hecho relacionado con la integridad del vehículo.
6. Presentar la denuncia ante la comisaría correspondiente cuando el vehículo asignado sufra un accidente, robo o asalto dentro del plazo de ley.
7. Llevar el control diario del vehículo asignado indicando las comisiones, horarios, recorridos, etc., debiendo anotar el kilometraje alcanzado en la bitácora.
8. Comunicar oportunamente al Coordinador de Unidades Móviles los requerimientos de mantenimiento del vehículo asignado.
9. Obtener y portar la papeleta de autorización de salida de vehículos debidamente firmada por el Coordinador de Unidades Móviles, como requisito para cualquier salida del vehículo asignado.
10. Recibir o entregar el vehículo asignado cuando se trate de reparación, vacaciones o por disposición superior, mediante el acta de entrega correspondiente.

11. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Chofer profesional
- Capacitación especializada en labores de de su competencia
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

3.3.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Logística, Servicios Generales e infraestructura

Subordinados directos: Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo en la elaboración de proyectos de infraestructura de la Universidad.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo de Infraestructura en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad
2. Coordinar de acuerdo con las políticas establecidas, el desarrollo, ampliación y acondicionamiento general de la planta física de la Universidad.
3. Proponer a la Alta Dirección los planes y políticas apropiadas para el desarrollo armónico y racional de la planta física de la Universidad.
4. Realizar los estudios necesarios que sirvan de guía para el diseño de la planta física en general y de los edificios en particular, así como de sus ampliaciones y remodelaciones
5. Supervisar el avance de las obras y controlar la calidad de los materiales, la mano de obra y el equipo y vigilar que se cumplan las correspondientes especificaciones técnicas, las normas generales y demás documentos contractuales de las obras en proceso de ejecución.
6. Elaborar los anteproyectos de acuerdo con estudios preliminares planteados y aceptados por la Alta Dirección, tomando en cuenta el programa de necesidades, la superficie y el costo de cada obra.
7. Establecer un sistema efectivo de control de los proyectos que permita comparar lo programado con lo realizado y hacer los ajustes del caso.
8. Coordinar la obtención de los planos de construcción completos (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos e hidráulicas) de los proyectos aceptados a nivel de anteproyecto.
9. Elaborar las normas generales y las especificaciones técnicas de cada proyecto, para el trámite de licitación.

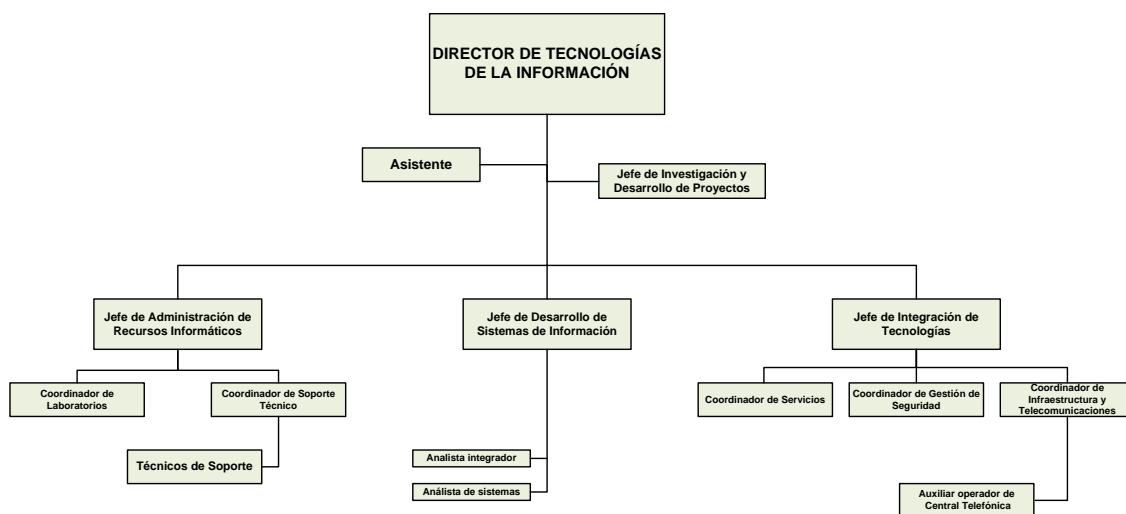
10. Mantener registros actualizados del avance de cada proyecto e informar al Director al respecto.
11. Otra que le sea asignada por el Director.

Requisitos del puesto

- Título profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Conocimientos en Diseño de Construcciones Educativas, Desarrollo Urbano, Construcción, Residencia y Gerencia de Obra.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.3 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

5.3.1 Estructura Orgánica



5.3.2 Descripción el Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subordinados directos: Jefe de Administración de Recursos Informáticos, Jefe de Desarrollo de Sistemas de Información, Jefe de Investigación y Desarrollo de Proyectos, Jefe de Integración de Tecnologías y Asistente,.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, diseñar, construir, administrar y mantener los sistemas de información para las diferentes unidades académicas y administrativas garantizando la calidad de servicio de acuerdo a los avances tecnológicos del mundo globalizado.

Funciones:

1. Generar políticas para promover y masificar el uso y aplicación de las TICS dentro de los procesos académicos y administrativos.
2. Generar nuevos proyectos basados en la implantación de nuevas tecnologías de la Información para la automatización de procesos y el fácil acceso a las herramientas tecnológicas que ofrece el mercado.
3. Establecer relaciones estratégicas con organismos nacionales e internacionales

- para la transferencia de las TIC'S.
4. Planificar, diseñar, administrar, monitorear y controlar adecuadamente las tecnologías de la información existentes en la USS.
 5. Realizar el estudio de equipos, lenguajes de programación, sistemas operativos, utilitarios y software empaquetado que la institución requiere para su adquisición.
 6. Crear y aplicar planes de contingencia para evitar posibles desastres informáticos causados por virus, piratas informáticos o incidentes que impidan el desarrollo óptimo de las áreas académicas o administrativas.
 7. Diseñar, instalar, poner en operación y administrar los laboratorios de cómputo.
 8. Velar por la integración del Talento humano dentro del Equipo de Trabajo.
 9. Disminuir la resistencia en el uso de las TI mediante la capacitación.
 10. Facilitar el libre acceso a la información para el proceso de toma de decisiones.
 11. Fortalecer el modelo de educación a distancia tanto a nivel de procesos como de herramientas tecnológicas para garantizar un servicio personalizado y confiable a los estudiantes.
 12. Elaborar el plan de desarrollo y el plan operativo de la Dirección y presentar a la Dirección de planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
 13. Presentar su memoria anual.
 14. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer grado de Maestro o estudios de Post grado
- Tener capacidad de liderazgo
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer efectividad en el trabajo
- Probada idoneidad profesional y personal
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.3.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de acompañar a los usuarios en el proceso de aprendizaje respecto al modelo tecnológico usado en la Universidad, basado en la calidad de servicio al cliente.

Funciones:

1. Recepcionar, organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las dependencias de la Dirección.
4. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico.
5. Coordinar con las áreas la ambientación para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas al proceso de inserción de usuarios al modelo tecnológico de la Universidad.
6. Llevar el control de la asistencia a los eventos de los participantes para informar al Directorio.
7. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer conocimientos en desarrollo de planificación estratégica
- Capacitación especializada en atención y trato al cliente
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de controlar la producción de los Sistemas de Información producidos por el área de desarrollo y la emisión de sus respectivos manuales.

Funciones:

1. Analizar y evaluar soluciones a los problemas informáticos presentados en la Universidad.
2. Optimizar los procesos garantizando la calidad de servicio dentro del modelo de gestión propuesto.
3. Elaborar manuales y videos tutoriales de los módulos desarrollados, de acuerdo a las aplicaciones que ofrece el mercado.
4. Reportar e informar al Director sobre los avances y culminación de las tareas asignadas.
5. Otras que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas e Informática.
- Tener certificación en Microsoft y/o Adobe
- Capacitación especializada en el área de su competencia

5.3.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información

Subordinados directos: Coordinador de Soporte, Coordinador de Laboratorios.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de administrar y controlar los recursos tecnológicos de la Universidad.

Funciones:

1. Administrar y controlar los recursos tecnológicos que tiene la USS.
2. Apoyar el mantenimiento y soporte de los sistemas de información de la Universidad, brindando servicio personalizado a los usuarios.
3. Monitorear la operatividad de los equipos, aulas multimedia y laboratorios de cómputo de la universidad.
4. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo ofreciendo soluciones efectivas a nivel de hardware y software instalados en la Universidad.
5. Administrar las licencias del software instalado en la Universidad.
6. Planificar y diseñar la instalación y puesta en marcha de los laboratorios de cómputo y oficinas administrativas de la USS.
7. Efectuar el mantenimiento y reparación del equipamiento informático y electrónico en la USS.
8. Mantener el registro y central de inventario de hardware y software que cuenta la USS.
9. Otras que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas e Informática, Electrónica y/o Telecomunicaciones.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.6 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE LABORATORIOS**

Número de plazas: 01

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Administración de Recursos Informáticos

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de brindar apoyo técnico y operativo en soluciones de problemas presentados en los Laboratorios de la Universidad.

Funciones:

1. Monitorear el programa de mantenimiento preventivo de los Laboratorios de la Universidad.
2. Supervisar el mantenimiento correctivo, para los equipos que requieran los Laboratorios de la Universidad.
3. Monitorear el equipamiento de aulas multimedia y laboratorios de uso académico.
4. Planificar, revisar, programar y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas mediante la intranet en el módulo de servicios DTI.
5. Otras que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario Computación e Informática.
- Sólidos conocimientos de hardware y software.
- Capacidad de análisis y síntesis en la solución de problemas Informáticos - Tecnológicos.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE SOPORTE**

Número de plazas: 01

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Administración de Recursos Informáticos

Subordinados directos: Técnicos de Soporte

Propósitos del puesto:

Es responsable de garantizar la operatividad de los equipos de computación asociados a la Red en las áreas técnicas de Hardware y Software, así como atender las solicitudes de servicios de Soporte técnico operativo y de mantenimiento solicitados por el personal de la Universidad.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento de softwares y hardwares de los equipos de cómputo de la Universidad César Vallejo.
2. Monitorear el ensamblado de los equipos de cómputo de la Universidad.
3. Atender a los usuarios de la Universidad brindando soluciones tecnológicas en su área.
4. Capacitar al personal, en temas relacionados con el uso adecuado de los equipos multimedia;
5. Supervisar las instalaciones y reestructuraciones del cableado estructurado en la Universidad.
6. Otras que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática
- Cursos de Lenguaje de Programación, Administración de Redes de Computadoras, Soporte técnico de microcomputadoras y ensamblaje de microcomputadoras.
- Experiencia en cargos de similar naturaleza.

5.3.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO DE SOPORTE**

Número de plazas: 5

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Administración de Recursos Informáticos

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de brindar apoyo técnico y operativo en soluciones de problemas de hardware y software presentados en los equipos de la Universidad.

Funciones:

1. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico.
2. Ejecutar mantenimiento correctivo, para los equipos que requieran diferentes áreas de la Universidad.
3. Mantener operativamente equipamiento de aulas multimedia, laboratorios y equipos de uso administrativo.
4. Planificar, revisar, programar y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas mediante la intranet en el módulo de servicios DTI.
5. Generar reportes de atenciones e informar a su jefe inmediato.
6. Otras que le encargue el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico en electrónica o computación en informática.
- Sólidos conocimientos de hardware y software.
- Capacidad de análisis y síntesis en la solución de problemas Informáticos - Tecnológicos.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información

Subordinados directos: Analista integrador y Analistas de Sistemas.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de diseñar Sistemas de Información que permitan la integración del modelo dual que usa la Universidad, planificando, analizando, desarrollando e implementando nuevos escenarios; así como administrar el modelo de datos de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, analizar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar los sistemas requeridos por la Universidad de acuerdo al modelo dual proyectándose a nuevos escenarios.
2. Diseñar la arquitectura de los Sistemas de Información de la Universidad, proporcionando soluciones tecnológicas para automatizar los procesos manuales.
3. Facilitar la implementación de los sistemas de información de la Universidad.
4. Elaborar los procedimientos y documentación respecto a los módulos solicitados por los usuarios finales.
5. Actualizar los sistemas de la Universidad de acuerdo a los avances tecnológicos que requiera el mundo globalizado.
6. Generar reportes e informes sobre los avances y culminación del desarrollo de los sistemas elaborados para elevarlos al Director.
7. Brindar soluciones basadas en TI a las empresas que lo requieran.
8. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Lenguajes de Programación.
- Tener certificaciones internacionales en administración de Bases de Datos, JAVA y MSC.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ANALISTA INTEGRADOR**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo de Sistemas de Información

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de administrar la Base de Datos, estandarizando procedimientos de acceso a la información respetando los niveles de seguridad y confiabilidad de los datos. Asimismo, diseña, analiza, desarrolla, implementa y evalúa los sistemas requeridos por la universidad.

Funciones:

1. Diseñar, planificar, analizar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar los sistemas requeridos por la universidad.
2. Codificar, testear, corregir y documentar los programas.
3. Depurar los sistemas desarrollados por los programadores para mejorar la eficiencia de las aplicaciones.
4. Actualizar los sistemas de la Universidad de acuerdo a los avances tecnológicos que se requieran.
5. Generar informes respecto al desarrollo de sus aplicaciones y elevarlos a su jefe inmediato.
6. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Lenguajes de Programación.
- Tener Certificaciones Internacionales en Administración de Bases de Datos, JAVA y MSC.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ANALISTA DE SISTEMAS**

Número de plazas: 4

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo de Sistemas de Información

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar profesional y administrativamente al Responsable de Desarrollo los Sistemas Windows o Web de la Universidad.

Funciones:

1. Recopilar información correspondiente a los procesos académicos o administrativos de acuerdo a los módulos o aplicaciones asignados para su elaboración.
2. Estructurar el modelo de datos y la aplicación para el desarrollo de los sistemas a su cargo.
3. Dar mantenimiento y actualizar el módulo o aplicación bajo su responsabilidad.
4. Desarrollar e implementar los sistemas de la Universidad.
5. Generar reportes e informes a su jefe inmediato respecto al desarrollo de sus módulos y/o aplicaciones.
6. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Lenguajes de Programación.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información

Subordinados directos: Coordinador de Servicios, Coordinador de Gestión de Seguridad y Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de monitorear, controlar e implementar las comunicaciones unificadas, como herramientas complementarias dentro de los procesos de gestión académica y administrativa.

Funciones:

1. Administrar la red de comunicación de voz, video y datos que cuenta la USS.
2. Elaborar planes de contingencia para evitar poner en riesgo el data center de la Universidad.
3. Elaborar y ejecutar los planes de respaldo de los sistemas informáticos instalados en los servidores de la Universidad.
4. Mantener la comunicación entre el campus y las diferentes sedes a nivel nacional.
5. Masificar el uso de Comunicaciones Unificadas como herramienta complementaria dentro del proceso de gestión administrativa y académica.
6. Administrar las cuentas de correo de la comunidad universitaria masificando el uso de correo electrónico de acuerdo al dominio de la Universidad.
7. Analizar y proponer la adquisición de equipos que faciliten la comunicación para la implementación del modelo de gestión dual usado en la Universidad.
8. Canalizar y gestionar las comunicaciones en la USS mediante el Call Center.
9. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Redes y Telecomunicaciones.
- Tener certificaciones internacionales como CISCO, MVA y Seguridad en Redes.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.13 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE SERVICIOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Integración de Tecnologías

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de canalizar y gestionar las comunicaciones mediante el Call Center brindando servicio personalizado a los usuarios de la Universidad y externos.

Funciones:

1. Planificar e integrar los canales de comunicación que permitan brindar asesoramiento personalizado a los usuarios de la Universidad.
2. Estructurar la base de datos de clientes potenciales captados por el modelo de comunicación en línea e informar a su jefe inmediato.
3. Supervisar el cumplimiento del proceso de implementación del modelo de comunicación en línea.
4. Mantener actualizada la información académica y administrativa usada para los procesos de la Universidad para su difusión en los medios de comunicación en línea.
5. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Poseer conocimientos en tecnologías de la información y comunicación vía IP.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacitación especializada en atención y trato al cliente
- Ser proactivo con actitudes y aptitudes para realizar trabajos multidisciplinarios.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.14 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE GESTIÓN DE SEGURIDAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Integración de Tecnologías

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de ejecutar los proyectos de comunicaciones unificadas, diseñadas para el proceso de gestión académica y administrativa de la Universidad, basado en la calidad de servicio al cliente.

Funciones:

1. Mantener el adecuado funcionamiento de las comunicaciones de voz, video y datos que cuenta la Universidad.
2. Implementar los planes de contingencia diseñados para el Data Center.
3. Crear las cuentas de correo de la Comunidad Universitaria dentro el dominio de la Universidad.
4. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos usados dentro del modelo de gestión dual de la Universidad.
5. Coordinar con el área de administración de recursos la instalación de la ampliación de las comunicaciones unificadas de la Universidad.
6. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Redes y Telecomunicaciones.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.15 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Integración de Tecnologías

Subordinados directos: Auxiliares Operadoras de Central Telefónica.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de ejecutar los proyectos de cableado estructurado de la Universidad, basado en la calidad de servicio al cliente.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar los proyectos de cableado y estructura.
2. Supervisar las tareas de cableado estructurado de la Universidad.
3. Tramitar los equipos de telefónica (RPM);
4. Elaborar y elevar los documentos e informes al Jefe del área.
5. Realizar cotizaciones de insumos y materiales.
6. Otras funciones que le encargue el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas con especialidad en Redes y Telecomunicaciones.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- Practicar valores de responsabilidad y compromiso
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.3.16 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA**

Número de plazas: 4

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Infraestructura y Telecomunicaciones.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de proporcionar una imagen pública positiva de la Universidad, utilizando las técnicas apropiadas de atención y trato al cliente desde la central telefónica.

Funciones:

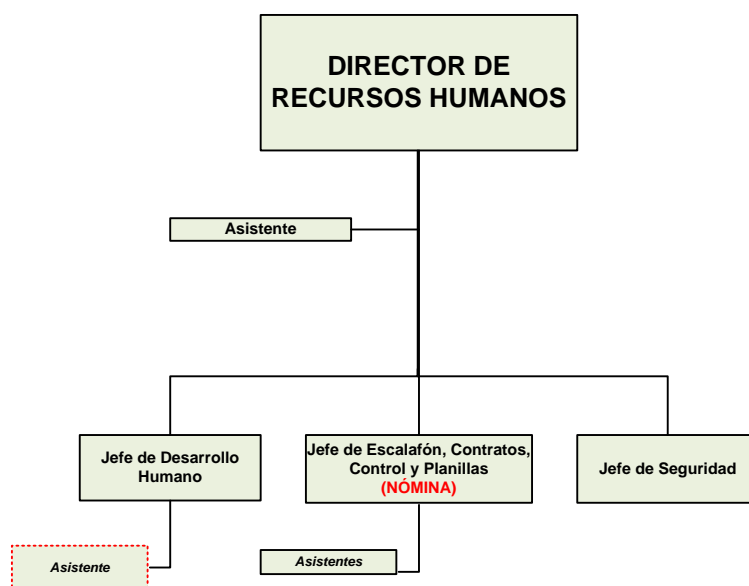
1. Contestar toda llamada con el saludo institucional.
2. Mantener información actual y oportuna sobre cada uno de los servicios o eventos que la Universidad esté organizando.
3. Actualizar periódicamente la contestadora automática con información promocional de los servicios o de la misión de la Universidad.
4. Realizar una atención personalizada y protocolar, tanto del cliente externo como del interno de la Universidad.
5. Atender las llamadas con prontitud, elocuencia y amabilidad no dejando la línea deshabilitada por más de 20 segundos.
6. Hacer uso adecuado de la información, políticas y procedimientos de la Universidad solicitada por los usuarios que lo requieran.
7. Conocer la estructura orgánica de la Universidad y sus autoridades que la representan, para brindar información oportuna y confiable de acuerdo al requerimiento del usuario.
8. Otras funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico en Administración de Negocios, Marketing y Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en atención y trato al cliente
- Conocimientos de ofimática y otros software para la administración de comunicaciones
- Experiencia en el desempeño de puestos de naturaleza similar.

5.4 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.4.1 Estructura Orgánica



5.4.2 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Administración y Finanzas

Subordinados directos: Asistente, Jefe de Desarrollo Humano, Jefe de Escalafón, Contratos, Control y Planillas y Jefe de Seguridad.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de coordinar la gestión del personal docente y administrativo de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
2. Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
3. Efectuar estudios sobre el clima laboral proponiendo las estrategias correctivas
4. Programar y desarrollar cursos y talleres de capacitación, actividades de Bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la Universidad.
5. Programar y dirigir las actividades de reclutamiento, selección, capacitación,

- evaluación, reconocimiento y promoción del capital humano de la Universidad.
6. Supervisar el control y registro de asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo.
 7. Mantener el escalafón del personal docente y administrativo.
 8. Verificar las estadísticas de personal docente y administrativo.
 9. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre administración de personal.
 10. Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo.
 11. Expedir constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y de los trabajadores
 12. Elaborar y presentar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
 13. Presentar su memoria anual.
 14. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas y el Directorio.

Requisitos del puesto

- Tener título profesional universitario
- Poseer grado de maestro o doctor o estudios de postgrado en áreas de la especialidad
- Poseer conocimientos de Gestión y Administración de Personal.
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Poseer experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.4.3 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director de Recursos Humanos, transmitiendo una buena imagen del Área.

Funciones:

1. Asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las políticas internas de la Universidad.
1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección.
2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
4. Atender a los profesores y público en general que deseen entrevistarse con el Director.
5. Brindar apoyo al trámite documentario propio del Área.
6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
3. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia, al Director, a través del correo electrónico y trámite documentario para la toma de decisiones.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de la Dirección.
6. Otras funciones que se le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos de gestión y administración de personal.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos similares.

5.4.4 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO HUMANO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable del control de asistencia y bienestar social del capital humano de la Universidad brindando información pertinente y oportuna al Director de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Ejercer el control y registro de asistencia y horario de trabajo del personal docente, administrativo y de servicio.
2. Elaborar y procesar las incidencias ocurridas diariamente y elevar un informe al Director.
3. Coordinar con los responsables de las unidades académicas los cambios de horarios, recuperación de clases e inasistencias de los profesores a la Universidad.
4. Elaborar los reportes de control de asistencia para efecto de pago y descuentos por tardanzas y/o inasistencias del personal docente, administrativo y de servicios.
5. Programar, en coordinación con el Director, actividades de bienestar social y recreación para los trabajadores y su grupo familiar.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos de ofimática
- Habilidad de buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de naturaleza similar.

5.4.5 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE ESCALAFÓN, CONTRATOS, CONTROL Y PLANILLAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de organizar y mantener actualizado el escalafón organizacional, así como elaborar las planillas de remuneraciones, brindando información pertinente y oportuna al Director de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Elaborar los contratos del personal docente, administrativo y de servicios.
2. Mantener actualizado el escalafón organizacional.
3. Recepcionar y procesar la información relacionada con la carga lectiva y horaria del personal docente.
4. Asignar en el sistema informático la carga lectiva y horaria del personal docente.
5. Elaborar y consolidar los reportes de planillas y remitir la información a la Dirección de Contabilidad, previo visto bueno del Director de Recursos Humanos.
6. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Tener cursos de especialización en escalafón y planillas
- Manejo de Programas Informáticos requeridos por el Área
- Habilidad de buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de naturaleza similar.

5.4.6 Descripción del Puesto

Identificación

Nombre del puesto: **ASISTENTE TÉCNICOS**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Recursos Humanos

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Director de Recursos Humanos, transmitiendo una buena imagen del Área.

Funciones:

1. Asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las políticas internas de la Universidad.
2. Apoyar en la programación y desarrollo de cursos y talleres de capacitación, orientados a la mejora continua del capital humano de la Universidad.
3. Apoyar en los procesos de capacitación del personal que labora en la Universidad.
4. Apoyar en el mantenimiento del escalafón del personal docente y administrativo; y registrar los períodos de licencia y vacaciones del personal.
5. Elaborar las estadísticas de personal docente y administrativo.
6. Otras funciones que se le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Técnico
- Conocimientos de gestión y administración de personal.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia relevante en el desempeño de puestos similares.

5.4.7 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **JEFE DE SEGURIDAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar dirigir y supervisar las actividades del Plan de Seguridad de la Universidad.

Funciones:

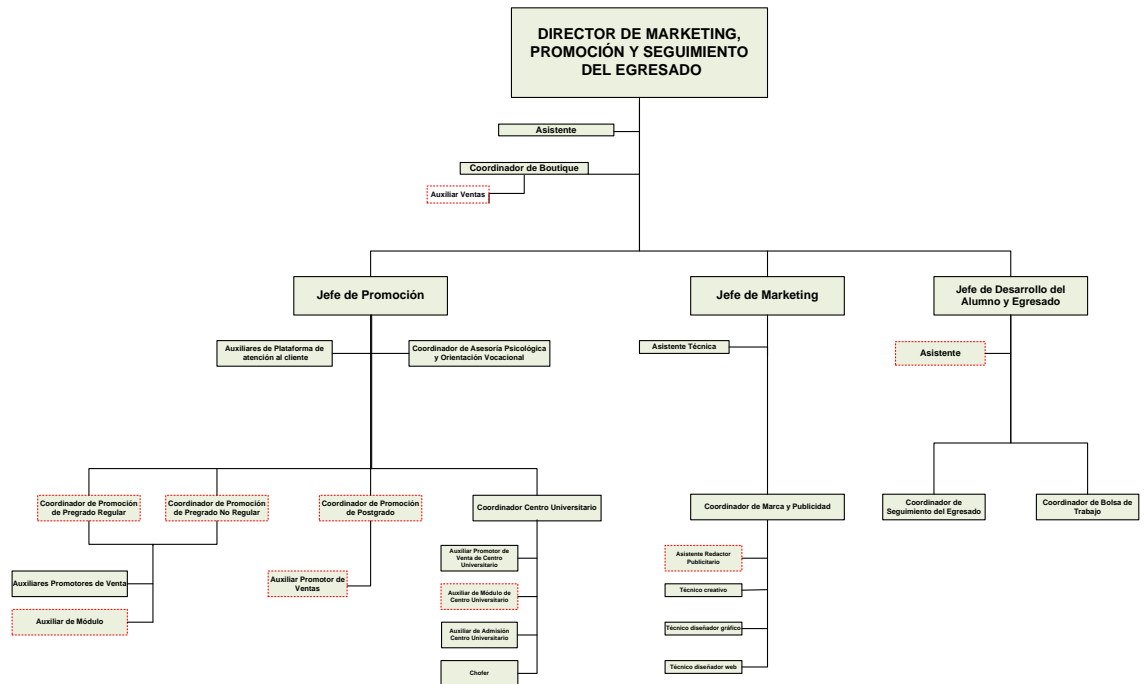
1. Proveer a la Universidad de la seguridad necesaria para su funcionamiento, aplicando sistemas y normas de seguridad, y control tendientes a imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes físicos de la universidad.
2. Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general.
3. Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en las diferentes instalaciones de la Universidad.
4. Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad, así como el registro en el parte diario de ocurrencias.
5. Elaborar informes del desempeño del personal de seguridad y elevar al Director.
6. Velar por el mantenimiento de la disciplina y aplicación correcta de leyes, normas y reglamentos en materia de Seguridad.
7. Realizar Informes al Director sobre las pérdidas o robos que se susciten en las diferentes áreas de la Universidad.
8. Ser responsable de hacer cumplir las especificaciones del pliego de prescripciones técnicas del contrato suscrito con la Empresa Privada de Vigilancia.
9. Reportar las necesidades de implementación de medidas de seguridad en las instalaciones de la Universidad al Director para su evaluación y aprobación.
10. Controlar el acceso de personal y vehículos, a las instalaciones de la Universidad; así como la movilización interna de los mismos.
11. Coordinar las Operaciones de Defensa Civil, en las instalaciones de la Universidad.
12. Las demás funciones que le asigne el Director de Recursos Humanos

Requisitos del puesto

- Profesional egresado de Instituciones Armadas
- Capacitación especializada en labores de de su competencia
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5 DE LA DIRECCIÓN DE MARKETING, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

5.5.1 Estructura Orgánica



5.5.2 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE MARKETING, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Administración y Finanzas

Subordinados directos: Jefe Promoción, Jefe de Marketing, Jefe de Desarrollo del alumno y egresado, Coordinador de Boutique y Asistente.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar y determinar las estrategias de marketing para el portafolio de productos que ofrece la Universidad y diseñar acciones de mercadeo y promoción; así como el mejoramiento y consolidación de su imagen.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y monitorear las campañas de captación de alumnos ejecutadas por las unidades del área.

2. Elaborar las pautas, políticas, directrices y planes de fidelización de los procesos de relación y comunicación con el alumno y padres de familia.
3. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en los Procesos de Admisión.
4. Aprobar y controlar el uso del presupuesto económico-financiero de las distintas campañas del plan de marketing.
5. Gestionar y apoyar todas las solicitudes y requerimientos internos y externos dirigidos al área.
6. Elaborar, monitorear y evaluar el plan de desarrollo y plan operativo de la Dirección de Marketing, Promoción y seguimiento del egresado.
7. Elaborar y emitir informes consolidados a la Gerencia General
8. Presentar su memoria anual.
9. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
10. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o estudios Post grado en Gestión de Marketing o Administración.
- Poseer conocimientos Mercadeo, Ventas y Administración de Recursos Humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos de ofimática
- Poseer Habilidades sociales
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de plazas: 1

Código: **P0403-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo y profesional en la gestión y ejecución de las diversas actividades programadas.

Funciones:

1. Llevar el control de los artículos promocionales en stock.
2. Tramitar todas las solicitudes y requerimientos internos y externos con las respectivas unidades del área.
3. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección.
4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
5. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades externas.
6. Gestionar con las diversas áreas de la universidad los requerimientos solicitados a la dirección.
7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director.
8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
9. Recabar y presentar a la dirección los informes mensuales por cada área para sustentar Plan Operativo.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público, normas de protocolo y relaciones públicas
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE BOUTIQUE**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.

Subordinados directos: Auxiliar de Ventas.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de gestionar y promover la compra y venta de artículos promocionales de la Universidad.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar la campaña de promoción y difusión de los artículos publicitarios de la USS entre la comunidad universitaria.
2. Seleccionar, requerir y gestionar la compra de los artículos publicitarios a ofrecer en la boutique.
3. Abastecer oportunamente el punto de venta.
4. Monitorear y supervisar las ventas de los diversos productos que ofrece la Boutique.
5. Elaborar informes mensuales de las ventas y elevarlo a la Dirección.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Marketing y Promoción.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos de ofimática y relaciones públicas
- Poseer conocimientos de gestión en ventas
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE VENTAS BOUTIQUE**

Número de plazas: 2

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Boutique

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de promover la venta de artículos promocionales de la Universidad.

Funciones:

1. Promover las ventas de los productos ofrecidos en la Boutique.
2. Solicitar el requerimiento oportuno de los productos para el punto de venta.
3. Establecer y supervisar el orden y control del almacén del punto de venta.
4. Elaborar los reportes e informes de ventas mensuales a la Coordinación.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Marketing y Promoción.

Requisitos del puesto

- Título Técnico Profesional
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y ventas.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.6 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **JEFE DE PROMOCIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.

Subordinados directos: Asistentes de Plataforma de atención al cliente, Coordinador de Asesoría Psicológica y Orientación Vocacional, Coordinador de Promoción de Pre grado regular, Coordinador de Pre grado no regular, Coordinador de Promoción de Post grado y Coordinador de Centro Universitario.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del plan de promoción y ventas del portafolio de productos y servicios en la modalidad presencial y a distancia.

Funciones:

1. Planificar, elaborar y ejecutar el plan de promoción y ventas para la captación de alumnos en las diversas modalidades (presencial y a distancia).
2. Gestionar y participar en eventos educativos y ferias vocacionales u organizarlos dentro de las instituciones seleccionadas.
3. Elaborar y emitir informes consolidados, respecto a los logros alcanzados en el Plan de Promoción y Ventas, a la Dirección.
4. Organizar, capacitar, dirigir y evaluar la labor de promoción entre los promotores, mediante indicadores que estimen convenientes.
5. Promocionar mediante visitas a instituciones educativas de la región los exámenes de admisión.
6. Generar acciones de Promoción en zonas de influencia para incrementar nuestra participación de mercado.
7. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
8. Otras funciones que le encargue el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Grado de Maestro o Post grado en Marketing, Gestión de ventas ó Administración.
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

Número de plazas: 5

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Promoción.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar una óptima atención al cliente, resolviendo y despejando dudas, concretando la venta de los productos ofrecidos y participando de las actividades del proceso de admisión referidas a la inscripción de postulantes al examen de admisión y al ingreso de postulantes en las diversas modalidades de admisión que ofrece la Universidad.

Funciones:

1. Atender de manera integral las necesidades de información, problemática o quejas que tengan y/o presenten los clientes o potenciales clientes en los diversos puntos de venta.
2. Consolidar el cierre de venta de los clientes atendidos.
3. Participar en la promoción y difusión de las campañas de admisión, informando de los servicios que ofrece la Universidad proporcionando asesoría información y asistencia sobre las dudas que éstas puedan generar.
4. Registrar los datos correctos y completos de los postulantes en el sistema.
5. Ejecutar las acciones de seguimiento al cliente potencial por cada campaña.
6. Atender mediante el correo electrónico las consultas de los diferentes alumnos interesados en seguir estudios superiores en la Universidad.
7. Apoyar en el diseño y elaboración de cuadros estadísticos de postulantes e ingresantes en todas sus modalidades.
8. Brindar información confiable, oportuna y completa a los clientes externos e internos de la Universidad.
9. Consolidar y actualizar la base de datos de los eventos del área para realizar acciones de marketing con fines de captación.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe del área

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y atención al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos de Ofimática.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.8 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE ASESORÍA PSICOLÓGICA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Promoción

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas al Programa de Orientación Vocacional y de las diversas actividades programadas relacionadas a la asesoría Psicológica.

Funciones:

1. Aplicar y evaluar los test de orientación vocacional dirigidos a los jóvenes de nuestro target.
2. Elaborar las estadísticas e Informes de los test psicológicos.
3. Elaborar y presentar propuestas para la mejora en la implementación y ejecución del Programa de Orientación Vocacional.
4. Apoyar en las actividades de Promoción y difusión de los productos de la USS.
5. Manejar el concepto de comunicación relacionada a las campañas publicitarias, informando apropiadamente acerca de los productos y servicios de la Universidad, presentando las carreras profesionales, los Programas de Educación a Distancia, segunda titulación y todos los servicios que ofrece.
6. Conocer las necesidades y tendencias del mercado asignado y plantear estrategias y sugerencias para mejorar el servicio que brinda.
7. Realizar Talleres y Charlas de Capacitación dirigidas a nuestro público objetivo.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario de Psicología
- Especialidad en Psicología Educativa y Organizacional.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN (PREGRADO Y POSTGRADO)**

Número de plazas: 3

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Promoción

Subordinados directos: Auxiliares Promotor de Ventas y Auxiliares de Módulo.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de coordinar y monitorear las actividades del plan de trabajo de la modalidad presencial y a distancia utilizando las técnicas apropiadas de promoción y marketing persona a persona.

Funciones:

1. Reforzar el concepto de comunicación de las campañas publicitarias de todos los productos y servicios que ofrece la Universidad.
2. Elaborar propuesta de estrategias efectivas de ventas que apoyen las acciones de captación de alumnos.
3. Asignar adecuadamente el material gráfico, audiovisual y otros a utilizarse como herramientas de promoción.
4. Proponer la creación de nuevos productos y servicios de acuerdo a las necesidades y tendencias del mercado de la zona asignada.
5. Programar la relación de visitas diarias a las instituciones de la región.
6. Apoyar en los eventos internos programados en la Universidad.
7. Monitorear y supervisar la gestión del personal a su cargo.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Promoción.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR PROMOTOR DE VENTAS (PREGRADO Y POSTGRADO)**

Número de plazas: 4

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Promoción (PREGRADO Y POSTGRADO)

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de promocionar los productos y servicios de la Universidad utilizando las técnicas apropiadas de marketing y ventas.

Funciones:

1. Conocer al detalle los servicios que ofrece la Universidad para brindar una buena orientación al cliente potencial de la modalidad a distancia o presencial.
2. Coordinar con las instituciones el desarrollo de las diversas actividades del portafolio académico del área.
3. Promocionar y difundir los servicios educativos que ofrece la Universidad en su modalidad presencial o a distancia.
4. Utilizar apropiadamente el material gráfico, promocional y audiovisual para reforzar su trabajo de ventas.
5. Realizar las actividades programadas en el Plan de Promoción y Ventas para la captación de alumnos en su modalidad presencial o a distancia.
6. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y ferias vocacionales programadas.
7. Seguimiento y atención personalizada a los clientes potenciales.
8. Otras funciones que le encargue el Coordinador de Promoción.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE MÓDULO (PREGRADO REGULAR Y NO REGULAR)**

Número de plazas: 2

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Promoción (PREGRADO REGULAR Y NO REGULAR)

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de informar a clientes potenciales los beneficios, ventajas de las carreras profesionales de la modalidad presencial o a distancia en los puntos de venta designadas por el Coordinador de Promoción.

Funciones:

1. Informar sobre los beneficios y ventajas que ofrece la Universidad en su modalidad presencial o a distancia utilizando técnicas de persuasión adecuadas.
2. Conocer al detalle los servicios que ofrece la Universidad para brindar una buena orientación al cliente potencial de la modalidad a distancia o presencial.
3. Elaborar una base de datos de clientes interesados en la modalidad a distancia o presencial
4. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y ferias vocacionales programadas.
5. Entrega de material publicitario a público en general.
6. Otras funciones que le encargue el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Promoción

Subordinados directos: Auxiliares Promotor de Ventas de Centro Universitario, Auxiliares de Módulo de Centro Universitario, Auxiliar de Admisión y Auxiliar de Unidad Móvil.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del plan de promoción Pead, servicios educativos de las carreras profesionales. Además de proponer y diseñar acciones y estrategias de mercadeo para el programa.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
2. Planificar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo del programa de Educación a Distancia de la zona asignada.
3. Participar y organizar eventos académicos y ferias dentro y fuera de la institución.
4. Coordinar directamente con la Dirección de PEaD actividades académicas y administrativas de los alumnos
5. Elaborar y emitir informes consolidados de los logros alcanzados en el plan de promoción, a la Dirección.
6. Capacitar y evaluar mediante indicadores la labor de promoción de los promotores.
7. Gestionar una Base de Datos confiable y oportuna de los grupos objetivos.
8. Seleccionar los medios de comunicación apropiados para la difusión de las campañas publicitarias.
9. Desarrollar relaciones públicas con instituciones y medios de comunicación.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Promoción.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y administración de recursos humanos.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.13 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR PROMOTOR DE VENTAS DE CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 5

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Centro Universitario

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de promocionar los productos y servicios de la Universidad utilizando las técnicas apropiadas de marketing y ventas.

Funciones:

1. Conocer al detalle los servicios que ofrece la Universidad para brindar una buena orientación al cliente potencial de la modalidad a distancia.
2. Coordinar con las instituciones el desarrollo de las diversas actividades del portafolio académico del área.
3. Promocionar y difundir los servicios educativos que ofrece la Universidad en su modalidad A distancia.
4. Utilizar apropiadamente el material gráfico, promocional y audiovisual para reforzar su trabajo de ventas.
5. Realizar las actividades programadas en el Plan de Promoción y Ventas para la captación de alumnos en su modalidad a distancia.
6. Seguimiento y atención personalizada a los clientes potenciales.
7. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y ferias vocacionales programadas.
8. Otras funciones que le encargue el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Poseer conocimientos mercadeo y ventas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.14 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE MÓDULO DE CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 6

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Centro Universitario

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de informar a clientes potenciales los beneficios, ventajas de las carreras profesionales de la modalidad presencial o a distancia en los puntos de venta designadas por el Coordinador de Promoción.

Funciones:

1. Informar sobre los beneficios y ventajas que ofrece la Universidad en su modalidad a distancia utilizando técnicas de persuasión adecuadas.
2. Conocer al detalle los servicios que ofrece la Universidad para brindar una buena orientación al cliente potencial de la modalidad a distancia.
3. Elaborar una base de datos de clientes interesados en la modalidad a distancia.
4. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y ferias vocacionales programadas.
5. Entrega de material publicitario a público en general.
6. Otras funciones que le encargue el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Poseer conocimientos mercadeo y ventas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.15 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE ADMISIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Promoción de Centro Universitario

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar una óptima atención al cliente, resolviendo y despejando dudas, concretando la venta de los productos ofrecidos y participando de las actividades del proceso de admisión referidas a la inscripción de postulantes al examen de admisión y al ingreso de postulantes en las diversas modalidades de admisión que ofrece la Universidad.

Funciones:

11. Atender de manera integral las necesidades de información, problemática o quejas que tengan y/o presenten los clientes o potenciales clientes en los diversos puntos de venta.
12. Consolidar el cierre de venta de los clientes atendidos.
13. Participar en la promoción y difusión de las campañas de admisión, informando de los servicios que ofrece la Universidad proporcionando asesoría información y asistencia sobre las dudas que éstas puedan generar.
14. Registrar los datos correctos y completos de los postulantes en el sistema.
15. Ejecutar las acciones de seguimiento al cliente potencial por cada campaña.
16. Atender mediante el correo electrónico las consultas de los diferentes alumnos interesados en seguir estudios superiores en la Universidad.
17. Apoyar en el diseño y elaboración de cuadros estadísticos de postulantes e ingresantes en todas sus modalidades.
18. Brindar información confiable, oportuna y completa a los clientes externos e internos de la Universidad.
19. Consolidar y actualizar la base de datos de los eventos del área para realizar acciones de marketing con fines de captación.
20. Otras funciones que le encargue el Jefe de Admisión.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional
- Poseer conocimientos mercadeo, ventas y atención al cliente.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimientos de Ofimática.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.16 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **CHOFER**

Número de plazas: 1

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Centro Universitario

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de conducir el vehículo que le ha sido asignado, caracterizándose por la prontitud, esmero y buen trato en la ejecución de tareas.

Funciones:

1. Conducir el vehículo asignado y cumplir las disposiciones del Coordinador de Centro Universitario para el transporte de personal, equipos y para cumplir con las comisiones programadas.
2. Cuidar el estado del vehículo y mantenerlo en condiciones apropiadas para su uso, revisando los indicadores y los niveles de combustible, agua, batería; estado de dirección, llantas, frenos.
3. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado.
4. Informar al Coordinador de Centro Universitario sobre cualquier incidente, desperfecto, sustracción, robo, pérdida y cualquier hecho relacionado con la integridad del vehículo.
5. Presentar la denuncia ante la comisaría correspondiente cuando el vehículo asignado sufra un accidente, robo o asalto dentro del plazo de ley.
6. Llevar el control diario del vehículo asignado indicando las comisiones, horarios, recorridos, etc., debiendo anotar el kilometraje alcanzado.
7. Comunicar oportunamente al Responsable de Unidades Móviles los requerimientos de mantenimiento del vehículo asignado.
8. Efectuar el mantenimiento aprobado e informar sobre el estado del vehículo asignado.
9. Obtener y portar la papeleta de autorización de salida de vehículos debidamente firmada por el Coordinador de Centro Universitario, como requisito para cualquier salida del vehículo asignado.
10. Recibir o entregar el vehículo asignado cuando se trate de reparación, vacaciones o por disposición superior, mediante el acta de entrega correspondiente.

11. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Centro Universitario.

Requisitos del puesto

- Chofer profesional
- Capacitación especializada en labores de de su competencia
- Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.17 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE MARKETING**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Marketing, Promoción y seguimiento del Egresado.

Subordinados directos: Coordinador de Marketing y Publicidad y Asistente Técnica.

Propósitos del puesto:

Es responsable de proponer las estrategias de marketing y comunicación, así como proponer el media planning para las diversas campañas.

Funciones:

1. Realizar y presentar diagnósticos de los productos y servicios de la USS, así como de la competencia.
2. Elaborar los brief de productos de admisión de la USS.
3. Realizar el análisis de la información estadística por cada proceso de admisión.
4. Determinar el presupuesto de inversión en medios publicitarios.
5. Analizar y seleccionar adecuadamente los medios publicitarios para la difusión de los productos de la USS.
6. Gestionar con los ejecutivos de medios publicitarios, las propuestas económicas para elaborar el presupuesto de medios por campaña.
7. Coordinar con el área de marca y publicidad los conceptos de campaña por producto de la USS.
8. Proponer nuevos productos según las tendencias de mercado.
9. Plantear y solicitar las investigaciones de mercado necesarias para el adecuado planteamiento de estrategias.
10. Proponer estrategias de segmentación, penetración a nuevos mercados y comunicación a nuestro target.
11. Otras funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario.
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en Marketing
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público, normas de protocolo y relaciones públicas
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.

- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.18 Descripción del Puesto**Identificación:**

Nombre del puesto: **ASISTENTE TÉCNICO**

Número de plazas: 1

Código: **P0405-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Marketing.

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo técnico y profesional en la gestión de marketing a la jefatura de marketing.

Funciones:

1. Elaborar informes con los reportes estadísticos de los gastos ejecutados en cada una de las actividades del plan operativo del área.
2. Elaborar proyectos de mejora para la implementación, ejecución y supervisión de las actividades del área y elevarlos a la Dirección.
3. Elaborar informes y cuadros estadísticos de captación por cada proceso de admisión.
4. Elaborar informes y cuadros comparativos por semestre de la competencia.
5. Elaborar el plan de medios para cada campaña.
6. Llevar un control y monitoreo de la pauta en medios.
7. Actualizar de manera permanente el directorio de proveedores y las cotizaciones.
8. Coordinar con los medios masivos, outdoors y alternativos, la publicidad por campaña.
9. Elaborar los proyectos solicitados por la Dirección.
10. Elaborar la memoria anual del área.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Universitario
- Estudios de especialización en marketing
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público, normas de protocolo y relaciones públicas
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.19 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE MARCA Y PUBLICIDAD**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Marketing.

Subordinados directos: Asistente redactor publicitario, Técnico creativo, Técnico diseñador gráfico y Técnico diseñador web.

Propósitos del puesto:

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las acciones de comunicación y campañas publicitarias de la Universidad.

Funciones:

1. Elaborar y proponer la estrategia de comunicación de los diversos productos y servicios de la Universidad.
2. Planificar, elaborar, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias para el portafolio de productos y servicios de la Universidad.
3. Proponer nuevas acciones de comunicación y propuestas gráficas para el área y para la institución.
4. Elaborar el Manual de Imagen Corporativa en el cual se defina la línea gráfica corporativa de la Universidad.
5. Planificar el trabajo del área con la finalidad de atender los requerimientos oportunamente.
6. Otras funciones que le encargue el Director de Marketing y Promoción.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación ó Ciencias Publicitarias.
- Poseer habilidades para el diseño y la creatividad.
- Poseer dominio de los programas especializados en diseño y las herramientas complementarias.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.20 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE REDACTOR PUBLICITARIO**

Número de plazas: 1

Código: **P0408-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Marca y Publicidad

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de elaborar la redacción publicitaria de los diversos soportes gráficos de la Universidad.

Funciones:

1. Apoyar en el monitoreo de las campañas publicitarias para el portafolio de productos y servicios de la Universidad.
2. Coordinar con los proveedores las características específicas de los trabajos solicitados por la Universidad.
3. Realizar el control de calidad de los trabajos entregados al área.
4. Convertir la redacción técnica en publicitaria para los soportes o formatos requeridos por las diversas áreas de la Universidad.
5. Elaborar los guiones publicitarios requeridos para las campañas.
6. Coordinar con las diversas áreas sobre naturaleza de los trabajos requeridos por las diferentes áreas de la Universidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del área

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación
- Conocimiento de programas de diseño gráfico.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.5.21 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO CREATIVO**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Marca y Publicidad

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de proponer la estrategia creativa para las campañas publicitarias asignadas.

Funciones:

1. Diseñar y proponer la estrategia creativa para las diversas campañas publicitarias.
2. Realizar trabajos de diseño gráfico a todo nivel.
3. Realizar la producción fotográfica y audiovisual para las campañas publicitarias.
4. Proponer nuevos soportes de comunicación para las campañas publicitarias.
5. Atender los trabajos gráficos requeridos por las diferentes áreas de la Universidad.
6. Otras funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o en Ciencias Publicitarias
- Poseer conocimientos publicidad y de diseño.
- Creatividad e innovación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.22 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO DISEÑADOR GRÁFICO**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Marca y Publicidad

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de apoyar en el diseño gráfico de las campañas publicitarias de la Universidad.

Funciones:

1. Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
2. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros soportes gráficos.
3. Atender los trabajos gráficos requeridos por las diferentes áreas de la Universidad.
4. Otras funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional técnico en Diseño Gráfico
- Poseer conocimientos de diseño y publicidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Creatividad e innovación
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.5.23 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO DISEÑADOR WEB**

Número de plazas: 1

Código: **T0005-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Marca y Publicidad

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es el responsable de ejecutar el diseño web para las campañas publicitarias de la Universidad.

Funciones:

1. Proponer y ejecutar campañas on-line para la Universidad.
2. Elaborar diseños para publicidad on – line y web requeridos por las diversas áreas.
3. Elaborar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares.
4. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos requeridos.
5. Otras funciones que le asigne el Coordinador del área.

Requisitos del puesto

- Título técnico profesional en Diseño Gráfico especialista en web.
- Poseer conocimiento de programas de diseño web y lenguajes de programación.
- Poseer conocimientos de diseño y publicidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Creatividad e innovación
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

6.3.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE DESARROLLO DEL ALUMNO Y EGRESADO**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Marketing, Promoción y Seguimiento del Egresado.

Subordinados directos: Coordinador de Seguimiento del Egresado y Coordinador de Bolsa de Trabajo.

Propósitos del puesto:

Es responsable de

Funciones:

1. Fortalecer el vínculo Universidad – Empresa - Egresados
2. Monitorear la información y acceso al link de Bolsa de Trabajo para interactuar con los alumnos y egresados de las diferentes Escuelas.
3. Integrar el accionar de la Universidad con las empresas de la región.
4. Publicar en la web y en los paneles las ofertas de trabajo.
5. Informar mensualmente sobre la asistencia y actividades de los alumnos a Director del área.
6. Representa al área en todo lo concerniente al área de trabajo dentro y fuera de la Universidad.
7. Presentar y sustentar el plan operativo de la Jefatura al Director del área.
8. Elaborar la memoria anual del área.
9. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del Área.
10. Otras funciones que le asigne el Director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.3.6 Descripción del Puesto

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0405-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo del alumno y egresado

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de monitorear y ejecutar los programas dirigidos a los alumnos para el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional.

Funciones:

1. Ejecutar los cursos de capacitación dirigida a los alumnos en el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional.
2. Elaborar y elevar informes de los programas que brinda la Bolsa de Trabajo como, Voluntariado Universitario y Protocolo, al Jefe de la Bolsa de Trabajo.
3. Mantener actualizada la base de datos de ofertas laborales y difundir a través del correo a los alumnos y egresados de la Universidad.
4. Monitorea las labores de carácter técnico relacionadas con los procesos de bolsa de trabajo
5. Llevar y mantener el archivo de la documentación que genera e ingresa a la Jefatura.
6. Monitorear las actividades del plan operativo de la Jefatura.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público y relaciones públicas
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.3.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo del alumno y egresado

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de capacitar a los egresados en el área de preparación para la vida laboral, potencializando sus capacidades y habilidades, contribuyendo a la búsqueda de ofertas de trabajo y evaluando las ofertas de trabajo, de acuerdo a las competencias propias del profesional. y sistematizar la información que contribuya a la mejora de la calidad educativa, según la experiencia exitosa de los egresados que están en el mercado laboral.

Funciones:

1. Facilitar, conseguir, coordinar y administrar las ofertas laborales para los egresados de las diferentes Escuelas académicas de la Universidad.
2. Administrar la información y acceso al link de Bolsa de Trabajo para interactuar con los egresados de las diferentes Escuelas.
3. Capacitar a los egresados en el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional.
4. Programar y evaluar acciones de capacitación a los egresados
5. Publicar la relación de empresas donde laboran nuestros egresados
6. Seleccionar las empresas que presentan ofertas a nuestros egresados.
7. Consolidar y elevar al Jefe del área informes de gestión administrativa del Área.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

6.3.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Desarrollo del alumno y egresado

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de facilitar a los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales, un periodo de entrenamiento y capacitación en el área de aplicación del ámbito laboral dentro de la Universidad planteando alternativas de solución al desempleo laboral.

Funciones:

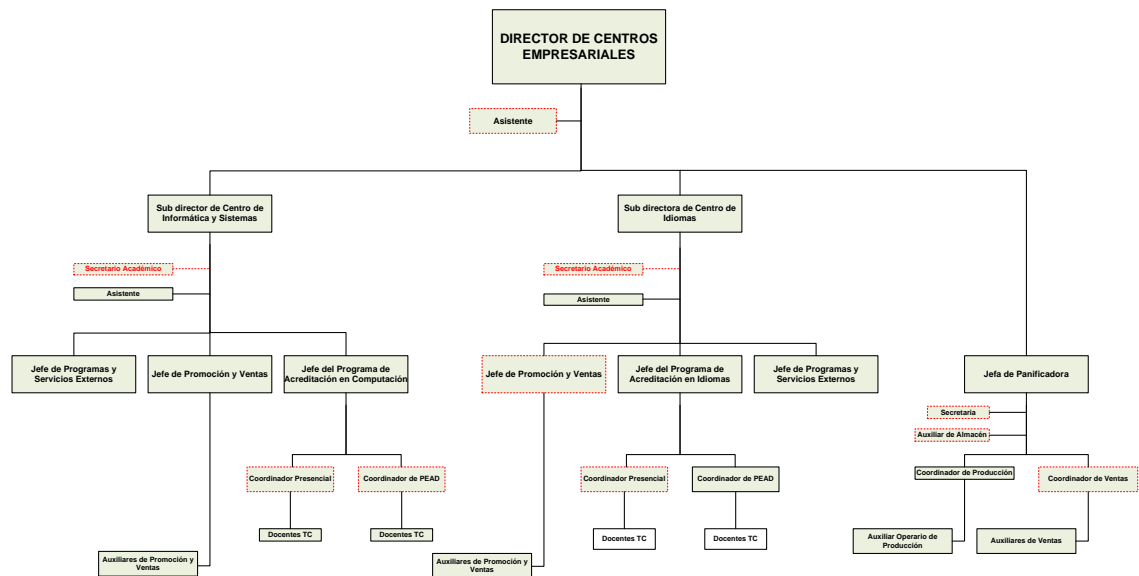
1. Administrar la información y acceso al link de Bolsa de Trabajo para interactuar con los alumnos de las diferentes Escuelas.
2. Capacitar a los alumnos en el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional.
3. Evaluar a los alumnos que pertenecen a la Bolsa de Trabajo de la Universidad.
4. Publicar la relación de alumnos seleccionados para trabajar en bolsa de trabajo.
5. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa del Área.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Capacitación especializada en el área de competencia
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6 DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES

5.6.1 Estructura Orgánica



5.6.2 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DIRECTOR DE CENTROS EMPRESARIALES**

Número de plazas: 1

Código: **F0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo indeterminado

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente de Administración y Fianzas

Subordinados directos: Sub director de Centro de Informática y Sistemas, Sub director de Centro de Idiomas, Jefe de Panadería y Asistente.

Propósitos del puesto:

Es responsable administrar el sistema de producción de bienes y prestación de servicios de la Universidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
2. Consolidar el presupuesto de las unidades productivas a su cargo y realizar el adecuado control económico-financiero de las mismas.
3. Coordinar con las áreas de USS, Organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del desarrollo de los Centros Empresariales
4. Formular y presentar la creación de nuevas unidades productivas a partir de estudios de factibilidad.

5. Dirigir el proceso de evaluación del funcionamiento de cada centro empresarial.
6. Analizar y emitir opinión acerca de los proyectos de inversión puestos a su consideración.
7. Presentar y sustentar el plan de desarrollo y el plan operativo de la Dirección a la Dirección de Planificación, Desarrollo de Proyectos e Infraestructura.
8. Desarrollar las estrategias que permitan cumplir el plan operativo.
9. Presentar informes de Gestión a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Presentar la memoria anual de su área.
11. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en Gestión o Administración de Negocios
- Poseer conocimientos en Finanzas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.6.3 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0303-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centros Empresariales

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable ante el Director de brindar apoyo administrativo y profesional en la gestión de los centros empresariales.

Funciones:

1. Apoyar en la evaluación y control de los Centros Empresariales.
2. Apoyar en la formulación de proyectos de creación de nuevos centros empresariales.
3. Apoyar en la formulación y evaluación de presupuestos
4. Apoyar en la elaboración de Balances Económicos – Financieros de los Centros Empresariales.
5. Apoyar en las reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director.
6. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las políticas internas establecidas por el Director de Centros Empresariales
7. Elaborar la memoria anual de la Dirección.
8. Monitorear los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.
9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Centros Empresariales.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos en formulación de Proyectos
- Poseer conocimientos en Finanzas
- Poseer habilidades sociales desarrolladas
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.4 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SUB DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centros Empresariales

Subordinados directos: Jefe de Programas y Servicios Externos, Jefe del Programa de Acreditación en Computación y Jefe de Promoción y Ventas.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del Centro de Informática y Sistemas.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
2. Coordinar con las áreas de USS, Organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del desarrollo del CIS
3. Planificar, organizar y ejecutar cursos de certificación internacional.
4. Planificar, organizar y ejecutar cursos de certificación Universitaria.
5. Desarrollar cursos de acreditación para los alumnos de la Universidad.
6. Promover, alentar y ejecutar proyectos de negocios educativos viables.
7. Fortalecer y administrar eficientemente las redes de academias constituidas.
8. Fortalecer y administrar eficientemente los centros internacionales de evaluación profesional.
9. Promover y ejecutar la suscripción de convenios con Instituciones nacionales e internacionales.
10. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el marketing del área.
11. Apoyar los procesos de ventas de los servicios administrados.
12. Presentar la memoria anual.
13. Presentar y sustentar el plan operativo del área al Sub director.
14. Otras funciones que le encargue el Sub director del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestro o estudios de Post grado en Sistemas y Gestión
- Poseer conocimientos de gestión empresarial.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.6.5 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0404-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Informática y Sistemas.

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial y administrativo del área, transmitiendo una buena imagen durante la atención del público, y ante las visitas que tenga el personal del CIS.

Funciones:

1. Atender las consultas de clientes internos y externos.
2. Matricular y registrar alumnos internos y externos.
3. Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al área.
4. Coordinar la elaboración informes de pagos, morosidad, ausentismo y deserción.
5. Elaborar constancias y certificados.
6. Apoyar en la elaboración de Balances económicos
7. Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el área.
8. Apoyar al director y personal de área en la elaboración de documentos.
9. Coordinación de suministros logísticos para el desarrollo del área.
10. Revisar y coordinar la agenda diaria.
11. Monitorear el cumplimiento de las actividades del plan operativo del área.
12. Otras funciones que le asigne el Sub director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Conocimientos en marketing, contabilidad y relaciones públicas.
- Dominio de un segundo idioma
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.6 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EXTERNOS**

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Informática y Sistemas

Subordinados directos: Coordinador de Certificaciones Internacionales y Coordinador de Certificaciones Nacionales.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la Dirección en la administración de los Programas Educativos de Certificación Profesional Internacional y Nacional mediante la modalidad presencial y a distancia, y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de los servicios educativos para Certificación Internacional y nacional.
2. Coordinar cronogramas, horarios e instructores adecuados para cada certificación.
3. Administrar los contenidos educativos de las certificaciones internacionales
4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, de las academias, compatibilizándolas con las políticas y formatos de la USS.
5. Promover, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el CIS.
6. Administrar los centros internacionales de evaluación on-line, que permiten obtener la certificación internacional de los postulantes.
7. Administrar las academias locales que funcionan en las instituciones que han firmado convenio, y que lidera la USS.
8. Coordinar y apoyar la promoción los servicios educativos de las academias internacionales y nacionales, utilizando todos los medios disponibles para tal fin.
9. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
10. Elaborar las estadísticas y reportes económico-financieros del programa.
11. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito del programa.
12. Otras funciones que le asigne el Sub director del CIS.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Contar con alguna certificación internacional
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.7 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PROMOCIÓN Y VENTAS**

Número de plazas: 2

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Informática y Sistemas

Subordinados directos: Auxiliares de Promoción y Ventas.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la publicidad, promoción y ventas de los servicios que administra el Centro de Informática y Sistemas

Funciones:

1. Monitorear las campañas de difusión y ventas de los programas educativos de certificación internacional y/o certificación universitaria.
2. Planificar las rutas de promoción y venta de servicios, de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas definidas en el plan operativo.
3. Proponer formas de publicidad y nuevos medios de llegar al público objetivo.
4. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones locales para beneficio mutuo.
5. Coordinar con los responsables de Academias Internacionales y Nacionales la generación de charlas de difusión, desarrollo de campañas de ventas y penetración en el mercado objetivo.
6. Resolver los sucesos inherentes a la venta y postventa de servicios educativos de las Academias Internacionales.
7. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito de los programas.
8. Otras funciones que le asigne el Sub director del CIS.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos avanzados en computación y Sistemas.
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.8 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y VENTAS**

Número de plazas: 2

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Promoción y Ventas

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la Jefatura en la publicidad, promoción y ventas de los servicios que administra el Centro de Informática y Sistemas

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de las campañas de difusión y ventas de los programas educativos de certificación internacional y/o certificación universitaria.
2. Planificar las rutas de promoción y venta de servicios, de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas definidas en el plan operativo.
3. Buscar nuevos nichos de mercado para la venta de servicios CIS.
4. Coordinar con los responsables de Academias Internacionales y Nacionales la generación de charlas de difusión, desarrollo de campañas de ventas y penetración en el mercado objetivo.
5. Atender los sucesos inherentes a la venta y postventa de servicios educativos de las Academias Internacionales.
6. Elaborar los informes de visitas, estadísticas y demás documentación que fluye del origen mismo de sus funciones.
7. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito de los programas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos avanzados en computación y Sistemas.
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.9 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PROGRAMA DE ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Informática y Sistemas

Subordinados directos: Docentes a TC

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la administración del Programa de Acreditación en Computación (PAC) mediante la modalidad presencial y a distancia. Y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dicho programa.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de los semestres académicos del programa.
2. Proponer cronogramas, horarios y docentes adecuados para cada curso.
3. Elaborar módulos educativos y administrar su distribución en los alumnos.
4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, del PAC, compatibilizando con las políticas y formatos de la USS.
5. Promover eventos de capacitación profesional para sus docentes; y eventos de difusión de los servicios educativos ofrecidos por el CIS.
6. Administrar exámenes de suficiencia solicitados por los estudiantes.
7. Atender y resolver los sucesos inherentes al PAC.
8. Promocionar los servicios educativos de acreditación, utilizando todos los medios disponibles para tal fin.
9. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
10. Elaborar las estadísticas y reportes económico-financieros del programa.
11. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito del programa.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Director del CIS.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestría o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.10 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR PRESENCIAL Y PEAD**

Número de plazas: 2

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe del Programa de Acreditación en Computación.

Subordinados directos: Docentes TC

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo en la administración de los programas educativos de acreditación en computación y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.

Funciones:

1. Proponer la planificación y organización de los servicios educativos para la acreditación en computación.
2. Proponer cronogramas, horarios e instructores adecuados para cada acreditación.
3. Registrar y distribución en los alumnos los materiales necesarios para el mejor aprendizaje.
4. Proponer, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el CIS.
5. Proponer, coordinar y apoyar la promoción los servicios educativos de la acreditación en computación, utilizando todos los medios disponibles para tal fin.
6. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
7. Apoyar en la elaboración de las estadísticas y reportes económico-financieros del programa.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestría o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Tener certificaciones nacionales
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.11 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE A TIEMPO COMPLETO DEL CIS**

Número de plazas: 2

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador Presencial y PEAD

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados y apoyar en labores académicas y administrativas del Programa de Acreditación en Computación.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar las actividades el dictado de sus cursos asignados
2. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 24 horas.
3. Elaborar módulos educativos y administrar su distribución en los alumnos.
4. Realizar investigación para mejorar los currículos de los programas dictados.
5. Proponer proyectos educativos en beneficio de los alumnos.
6. Realizar tutoría para los alumnos

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.12 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SUB DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0103-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo Fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centros Empresariales

Subordinados directos: Jefe de Programas y Servicios Externos, Jefe del Programa de Acreditación en Computación y Jefe de Promoción y Ventas.

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del Centro de Idiomas.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área.
2. Coordinar con las áreas de USS, Organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del desarrollo del Centro de Idiomas
3. Desarrollar cursos de acreditación para los alumnos de la Universidad.
4. Desarrollar cursos y programas para el público externo
5. Presentar y sustentar el plan operativo del área al Director.
6. Promover, alentar y ejecutar proyectos de negocios educativos viables.
7. Promover y ejecutar la suscripción de convenios con Instituciones nacionales e internacionales.
8. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el marketing del área.
9. Planificar, presentar y ejecutar proyectos y/o propuestas que aseguren los resultados esperados en la USS.
10. Elaborar e informar las estadísticas del área.
11. Presentar informes a la Dirección de Centros Empresariales
12. Presentar su memoria anual.
13. Presentar y sustentar el plan operativo del área al Sub director.
14. Otras funciones que le encargue el Sub director del área.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario en Idiomas
- Grado de Maestro o Post grado en Educación y Gestión
- Dominio de Idiomas.
- Poseer conocimientos gestión empresarial.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

5.6.13 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **ASISTENTE**

Número de plazas: 1

Código: **P0404-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Idiomas

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo secretarial y administrativo del área, transmitiendo una buena imagen durante la atención del público, y ante las visitas que tenga el personal del Centro de Idiomas.

Funciones:

13. Atender las consultas de clientes internos y externos.
14. Matricular y registrar alumnos internos y externos.
15. Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al área.
16. Coordinar la elaboración informes de pagos, morosidad, ausentismo y deserción.
17. Elaborar constancias y certificados.
18. Apoyar en la elaboración de Balances económicos
19. Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el área.
20. Apoyar al director y personal de área en la elaboración de documentos.
21. Coordinación de suministros logísticos para el desarrollo del área.
22. Revisar y coordinar la agenda diaria.
23. Monitorear el cumplimiento de las actividades del plan operativo del área.
24. Otras funciones que le asigne el sub director.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario
- Conocimientos en marketing, contabilidad y relaciones públicas.
- Dominio de un segundo idioma
- Capacidad de innovación y proactividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.14 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PROMOCIÓN Y VENTAS**

Número de plazas: 2

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Idiomas

Subordinados directos: Auxiliares de Promoción y Ventas.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la publicidad, promoción y ventas de los servicios que administra el Centro de Idiomas.

Funciones:

1. Monitorear las campañas de difusión y ventas de los programas educativos del CI.
2. Planificar las rutas de promoción y venta de servicios, de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas definidas en el plan operativo.
3. Proponer formas de publicidad y nuevos medios de llegar al público objetivo.
4. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones locales para beneficio mutuo.
5. Coordinar la sub directora del CI la generación de charlas de difusión, desarrollo de campañas de ventas y penetración en el mercado objetivo.
6. Resolver los sucesos inherentes a la venta y postventa de servicios educativos del CI.
7. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito de los programas.
8. Otras funciones que le asigne el Sub director del CI.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos avanzados en computación y Sistemas.
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.15 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y VENTAS**

Número de plazas: 2

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Idiomas

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la publicidad, promoción y ventas de los servicios que administra el Centro de Idiomas.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de las campañas de difusión y ventas de los programas educativos del CI.
2. Buscar nuevos nichos de mercado para la venta de servicios CI.
3. Atender los sucesos inherentes a la venta y postventa de servicios educativos del CI.
4. Elaborar los informes de visitas, estadísticas y demás documentación que fluye del origen mismo de sus funciones.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Conocimientos avanzados en idioma inglés.
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.16 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE PROGRAMA DE ACREDITACIÓN EN IDIOMAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Idiomas

Subordinados directos: Docentes a TC

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la administración del Programa de Acreditación en Idiomas (PAI) mediante la modalidad presencial y a distancia. Y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dicho programa.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de los semestres académicos del programa.
2. Proponer cronogramas, horarios y docentes adecuados para cada curso.
3. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, del PAI, compatibilizando con las políticas y formatos de la USS.
4. Promover eventos de capacitación profesional para sus docentes; y eventos de difusión de los servicios educativos ofrecidos por el Centro de Idiomas.
5. Administrar los libros de docentes y su distribución en los alumnos.
6. Administrar exámenes de suficiencia solicitados por los estudiantes.
7. Atender y resolver los sucesos inherentes al PAI.
8. Promocionar los servicios educativos de acreditación, utilizando todos los medios disponibles para tal fin.
9. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
10. Elaborar las estadísticas del programa.
11. Coordinar con el Sub director del Centro de idiomas y de la Universidad para el éxito del programa.
12. Otras funciones que le asigne el Sub director del Centro de Idiomas.

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario en Idiomas.
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.17 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR PRESENCIAL Y PEAD**

Número de plazas: 2

Código: **P0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe del Programa de Acreditación en Idiomas.

Subordinados directos: Docentes TC

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo en la administración de los programas educativos de acreditación en idiomas y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.

Funciones:

9. Proponer la planificación y organización de los servicios educativos para la acreditación en idiomas.
10. Proponer cronogramas, horarios e instructores adecuados para cada acreditación.
11. Registrar y distribución en los alumnos los materiales necesarios para el mejor aprendizaje.
12. Proponer, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el CI.
13. Proponer, coordinar y apoyar la promoción los servicios educativos de la acreditación en idiomas, utilizando todos los medios disponibles para tal fin.
14. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
15. Apoyar en la elaboración de las estadísticas y reportes económico-financieros del programa.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario
- Grado de Maestría o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Tener certificaciones nacionales
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.18 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **DOCENTE A TIEMPO COMPLETO DEL CI**

Número de plazas: 2

Código: **P0306-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe del Programa de Acreditación en Idiomas

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados y apoyar en labores académicas y administrativas del Programa de Acreditación en Computación.

Funciones:

1. Planificar y ejecutar las actividades el dictado de sus cursos asignados
2. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 24 horas.
3. Elaborar módulos educativos y administrar su distribución en los alumnos.
4. Realizar investigación para mejorar los currículos de los programas dictados.
5. Proponer proyectos educativos en beneficio de los alumnos.
6. Realizar tutoría para los alumnos

Requisitos del puesto

- Título Profesional Universitario en Idiomas
- Grado de Maestría o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Certificación Internacional en Idiomas mínimo nivel B1
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.19 Descripción del Puesto

Identificación:

B. Nombre del puesto: JEFE DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EXTERNOS

Número de plazas: 1

Código: **P0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Sub director del Centro de Idiomas

Subordinados directos: Ninguno

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo a la dirección en la administración de los Otros Idiomas y Programas educativos. Y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y organización de los servicios educativos para los otros idiomas y programas.
2. Proponer cronogramas, horarios y docentes adecuados para cada idioma y programa.
3. Administrar los contenidos educativos de los otros idiomas y programas y su distribución en los alumnos, generando los materiales necesarios para el mejor aprendizaje de los participantes.
4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, de los otros idiomas y programas, compatibilizándolas con las políticas y formatos de la USS.
5. Promover, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el Centro de Idiomas.
6. Atender y resolver los sucesos inherentes a los idiomas y programas.
7. Coordinar y apoyar la promoción los servicios educativos del Centro de Idiomas
8. Cumplir función docente en el programa con un mínimo de 12 horas.
9. Elaborar las estadísticas del programa.
10. Coordinar con las áreas de la Universidad para el éxito del programa.
11. Otras funciones que le asigne el Sub director del Centro de Idiomas

Requisitos del puesto

- Título profesional universitario en Idiomas.
- Grado de Maestro o estudios de postgrado en docencia Universitaria
- Manejo de grupos y relaciones públicas.
- Profesional innovador y proactivo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.20 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **JEFE DE PANIFICADORA**

Número de plazas: 1

Código: **P0104-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de Centros Empresariales

Subordinados directos: Secretaria, Coordinador de Producción, Coordinador de Ventas y Coordinador de Almacén.

Propósitos del puesto:

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de la Planta Panificadora.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a su área.
2. Planificar, supervisar y controlar la producción y ventas
3. Desarrollar nuevos productos
4. Establecer relaciones o convenios con empresas para la distribución de nuestros productos
5. Planificar los pedidos a proveedores con el margen debido, en relación al stock y al tiempo de servicio del producto.
6. Gestionar y administrar la panadería mediante inventarios, con el fin de controlar los costes de producción.
7. Presentar informes económicos, financieros y de la producción semanal y elevar el informe al Director.
8. Presentar su memoria anual.
9. Presentar y sustentar el plan operativo del área al Director.
10. Otras funciones que le encargue el Director de Centros Empresariales.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Universitario
- Conocimientos en elaboración y producción.
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.21 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **SECRETARIA**

Número de plazas: 1

Código: **S0305-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Panificadora

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de brindar apoyo administrativo y de gestión al Jefe de panadería.

Funciones:

1. Coordinar la distribución de la variedad de productos que fabrica y elabora la Panadería en los puntos de ventas.
2. Atender los requerimientos de break de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
3. Verificar los reportes de ventas diarias y su respectivo depósito.
4. Ingresar y verificar la producción del día en el sistema de producción
5. Evaluar y supervisar los kardex de producción, ventas y almacén según ingresos
6. Entregar los cuadros de desplazamientos de ventas, kardex de Producciones ejecutadas, costos de insumos para producción y stock de insumos en almacén cada fin de semana.
7. Elaborar los cuadros estadísticos e informes de las ventas semanales
8. Elaborar el reporte de resumen mensual: total de ingresos en efectivo; detalle de venta al crédito por personal de USS, eventos, etc.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Panificadora.

Requisitos del puesto

- Título de secretaria ejecutiva
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Conocimientos del idioma inglés
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.22 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN**

Número de plazas: 1

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Panificadora

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable solidario de la recepción, control, mantenimiento y entrega de los Productos e insumos que están bajo su custodia de manera segura y en óptimas condiciones de la Panificadora.

Funciones:

1. Verificar, controlar y almacenar los insumos y productos entregados por los proveedores y registrarlos en el kardex.
2. Realizar las compras directas
3. Entregar los insumos pesados según necesidad de la producción establecida
4. Contabilizar los productos terminados almacenarlos en kardex.
5. Distribuir los productos según puntos de ventas.
6. Verificar los stocks permanentemente en los puntos de ventas y reponerlos.
7. Controlar kardex de distribución de Productos Terminados. en los puntos de ventas.
8. Entregar informes totalizados de Productos Terminados y de la distribución de los mismos.
9. Trabajar siempre con orden, puntualidad y honradez.
10. Desarrollar su trabajo con excelente disposición.
11. Mantener en óptimas condiciones los productos, es responsable de controlar fechas de vencimiento.
12. Es responsable de avisar la falta de rotación con 2 meses de expiración ó vencimiento a la dirección.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Panificadora.

Requisitos del puesto:

- Tener título profesional técnico.
- Conocimientos en manejo y control de Almacenamiento.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza. 2 años mínimos.

5.6.23 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PRODUCCIÓN**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Planta Panificadora

Subordinados directos: Auxiliares Operarios de Producción.

Funciones:

1. Coordinar las necesidades presente y futuras en la producción con el Jefe de Panificadora.
2. Planificar la producción en base a los estadísticos de ventas y pedidos.
3. Proyectar la necesidad de los insumos y productos necesarios para la producción
4. Sistematizar los procesos de producción.
5. Proponer la incorporación de nuevos productos para la venta en la Panificadora.
6. Determinar la forma del embolsado y etiquetado los productos terminados.
7. Sistematizar los formatos de control de producción, respetando los Puntos de equilibrio.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Panificadora.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Técnico y/o Universitario
- Conocimientos en producción y control en PANADERIA
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza. 2 años mínimos.

5.6.24 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR OPERARIO DE PRODUCCIÓN**

Número de plazas: 4

Código: **A0105-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Producción

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de la preparación de los productos que se elaboran en la Panificadora.

Funciones:

1. Cumplir con la producción establecida por el Coordinador de Producción.
2. Limpiar y ordenar los equipos y materiales que se utilizaran para la preparación de productos.
3. Seleccionar y pesar la materia prima que ingresará en la elaboración de los productos.
4. Optimizar los recursos e insumos dentro del área de producción
5. Realizar el proceso de elaboración de productos de panadería y pastelería
6. Embolsar y etiquetar los productos terminados.
7. Llenar el formato de control de producción. Respetando los Puntos de equilibrio.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Producción.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Técnico.
- Conocimientos de elaboración y producción en Panadería
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza. 2 años mínimos.

5.6.25 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **COORDINADOR DE VENTAS**

Número de plazas: 1

Código: **P0205-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Panificadora

Subordinados directos: Auxiliares de Ventas.

Propósitos del puesto:

Es responsable del marketing y las ventas externas de los productos fabricados en la Planta Panificadora.

Funciones:

1. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar el marketing del área.
2. Ofrecer y vender la variedad de productos que fabrica la Panadería a los distribuidores mayoristas y bodegas.
3. Distribución de la variedad de productos que fabrica y elabora la Panadería en los puntos de ventas.
4. Promover y ejecutar la suscripción de convenios con Instituciones
5. Atender los requerimientos de las diferentes instituciones externas
6. Realizar eventos que ayuden a promocionar los productos de la Panadería
7. Supervisar la variedad y calidad de los productos que promociona.
8. Elaborar los cuadros estadísticos e informes de las ventas semanales.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Panificadora.

Requisitos del puesto

- Tener Título Profesional Universitario en Marketing
- Conocimientos de ofimática, técnicas de atención al público, ventas
- Habilidad para expresarse de forma oral y escrita con fluidez y corrección.
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

5.6.26 Descripción del Puesto

Identificación:

Nombre del puesto: **AUXILIAR DE VENTAS**

Número de plazas: 3

Código: **A0204-USS**

Tipo de contratación: Contrato a Plazo fijo

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Panificadora

Subordinados directos: Ninguno.

Propósitos del puesto:

Es responsable de atención a los clientes y recepción, custodia, y entrega del efectivo ingresado a su área.

Funciones:

1. Atender a los clientes internos y externos.
2. Realizar las ventas de los productos de la panificadora.
3. Ingresar los datos en el cuadro de desplazamiento de la venta de los productos en la panificadora.
4. Elaborar el reporte diario de créditos al personal docente y administrativo de la USS.
5. Manejar kardex de entrada y salida de los productos terminados que ingresan a su punto de venta.
6. Reportar kardex de ventas diarias.
7. Realizar control de stocks permanentes de los productos a su cargo.
8. Depositar dinero de las ventas ajuntando tickets de control y reportes de ventas, a primera hora del día siguiente.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Panificadora.

Requisitos del puesto

- Tener título profesional técnico
- Capacidad de organización, relación, método y orden.
- Probada idoneidad profesional y personal
- Experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ANEXOS:

GLOSARIO

Puesto

Es el elemento básico de una organización.

Son los puestos de trabajo a través de los cuales los Directivos y subordinados desempeñan las funciones asignadas.

Descripción del Puesto

Lista de tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto.

Función

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Extensión académica

Está constituida por todas aquellas actividades formativas, capacitaciones del quehacer educativo dirigidas a personas que no integran la comunidad universitaria, tales como: talleres, seminarios, encuentros, foros, congresos, cursos, jornadas, conversatorios, etc.

Proyección Social

Está formada por todas aquellas actividades de promoción artística, cultural y de servicio profesional, dirigidos a la comunidad y/o sociedad.

Centros Productivos

Es el generador de bienes y servicios que implica su financiamiento y la obtención de utilidades.

Escalafón

Es la organización en niveles y grados o categorías, de las personas que conforman una institución. Dichos niveles y grados o categorías, definen funciones [jerárquicas](#), [administrativas](#) u operativas.

Nivel jerárquico

Son los distintos escalones de la organización.

Categoría

Son los cargos que desempeñan los colaboradores de la organización.

Directivos

Son los que conducen y dirigen la marcha institucional, planean y definen las estrategias institucionales, y toman las decisiones organizacionales.

Funcionarios

Son los que ejecutan las acciones planeadas por los directivos y son responsables del logro de las metas formuladas en cada una de sus Áreas de trabajo.

El directivo es como un director de orquesta, tiene la partitura; el funcionario es un integrante de la orquesta, toca un instrumento.

Profesionales

Son las personas que realizan su trabajo de acuerdo a su formación profesional.

Secretarías

Son las trabajadoras que colaboran en la atención de los procesos de la organización, desde la recepción y redacción de documentos, hasta el trámite documentario y archivo.

Técnico

Son los colaboradores que por sus conocimientos o habilidades especializadas atienden determinadas actividades de la empresa.

Auxiliares

Son trabajadores que apoyan en la realización de actividades complementarias de la organización.

CEPRE

Centro de Preparación para la Vida Universitaria

USS S.A.C

Universidad Señor de Sipán Sociedad Anónima Cerrada.

PEaD

Programa de Educación a Distancia

EaD

Educación a Distancia

TAV

Tutoría Académica Virtual

INDEC

Instituto de Desarrollo Curricular

TIC's

Tecnologías de la Información y la Comunicación

CU

Centro Universitario

MYPE's

Micro y pequeña empresa

PRONOEIS

Programa no escolarizado de Educación Inicial

RRHH

Recursos Humanos

CIS

Centro de Informática y Sistemas

PAC

Programa de Acreditación y Certificación

ORGÁNIGRAMA ANÁLITICO-NOMINAL USS

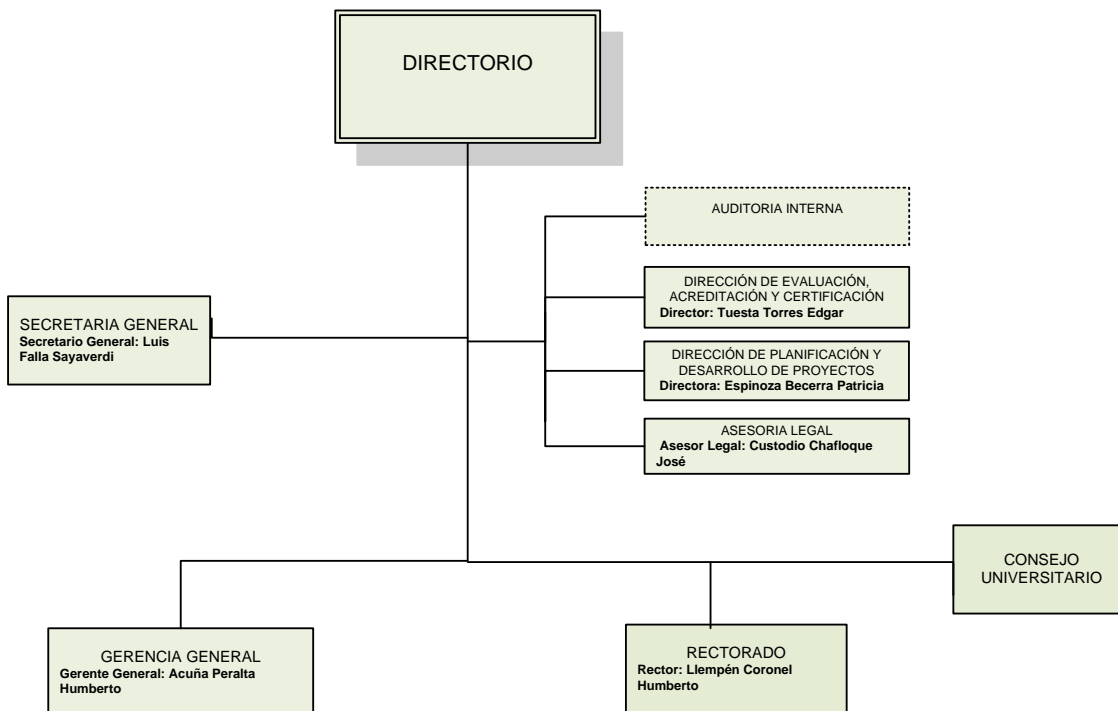
ORGANIGRAMA

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS



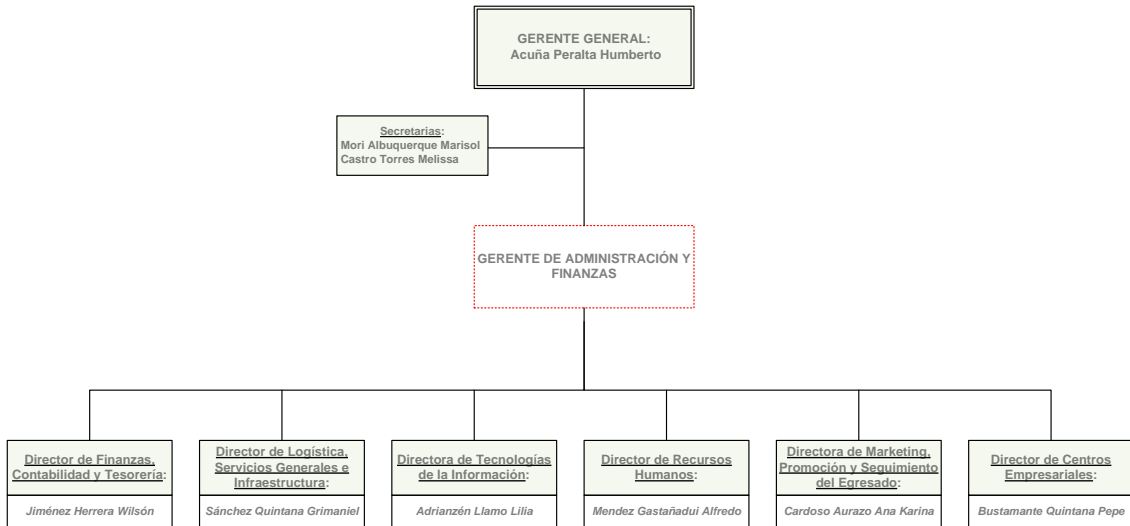
ORGANIGRAMA

DIRECTORIO



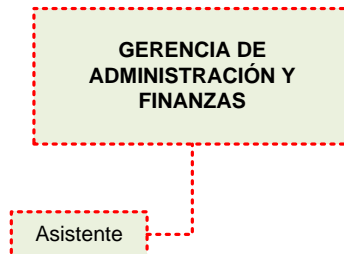
ORGANIGRAMA

GERENCIA GENERAL



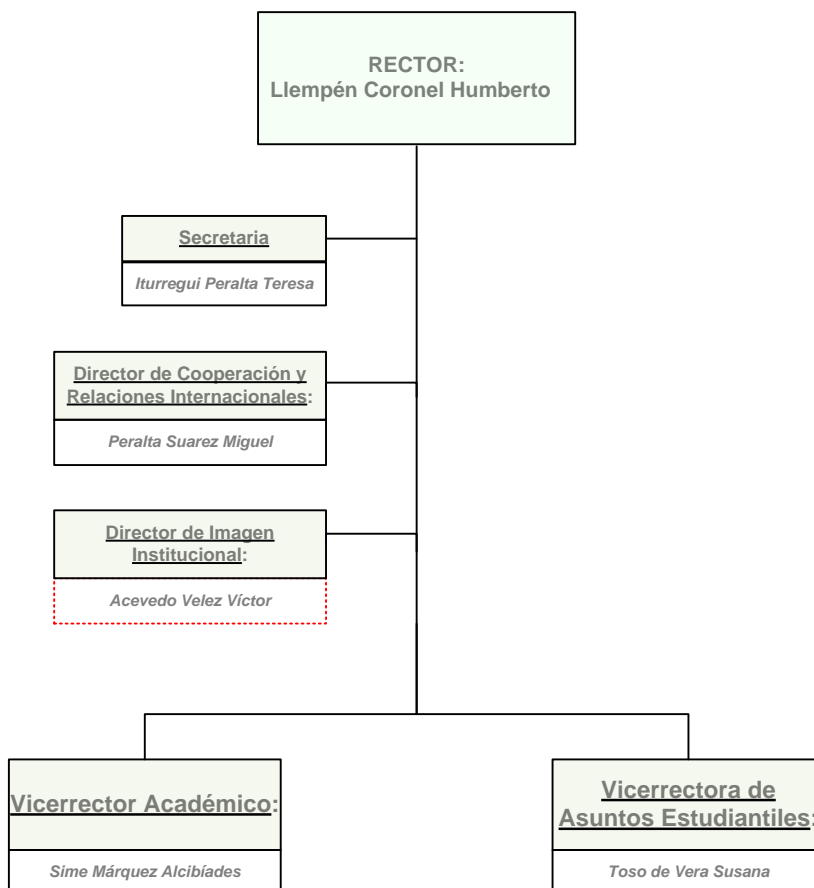
ORGANIGRAMA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



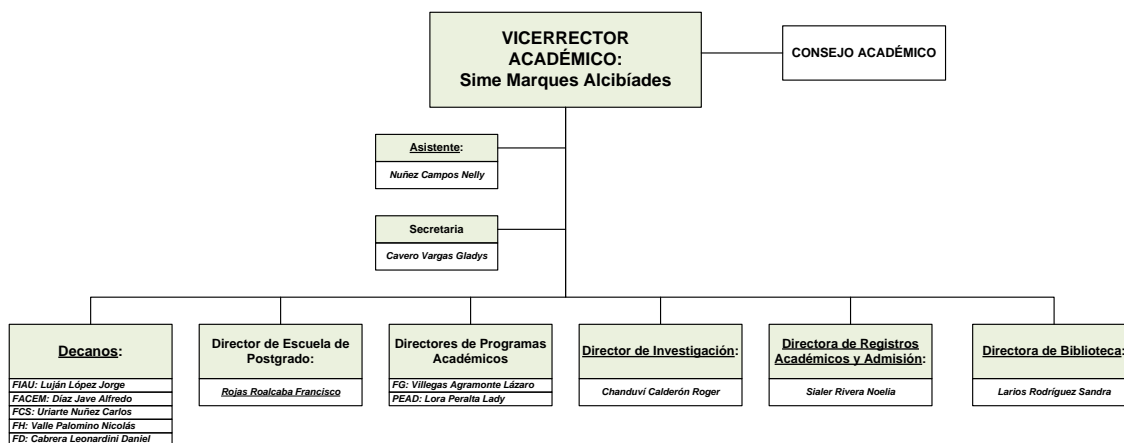
ORGANIGRAMA

RECTORADO



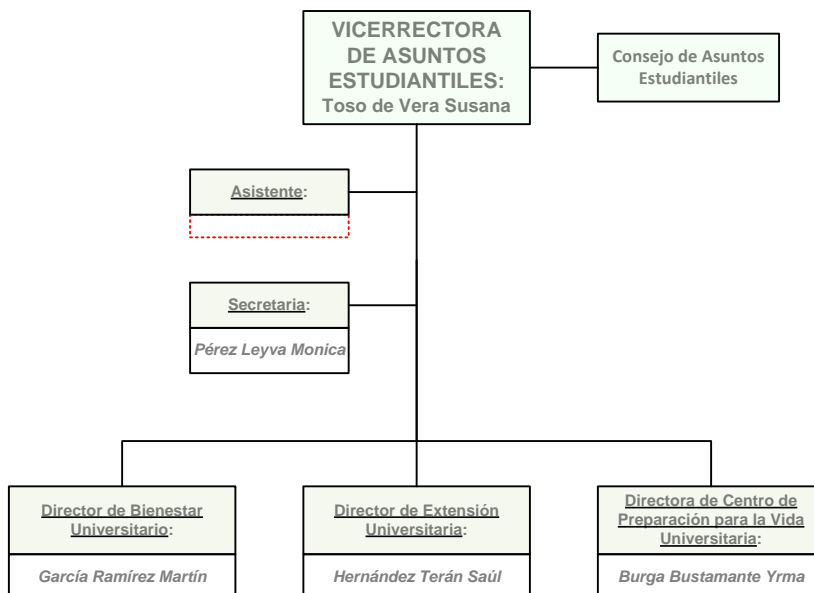
ORGANIGRAMA

VICERRECTORADO ACADÉMICO



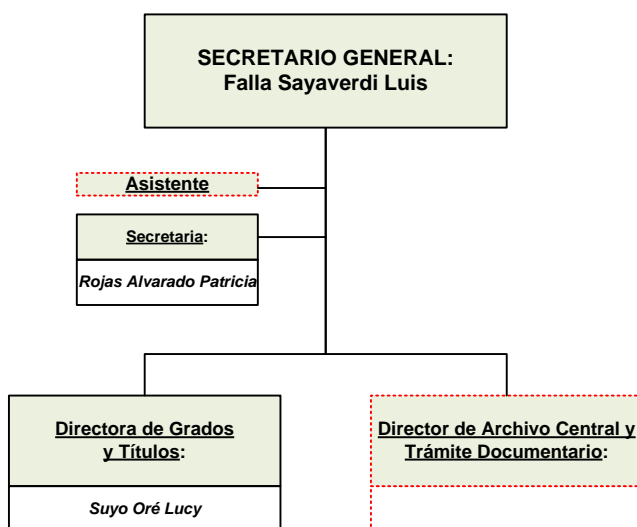
ORGANIGRAMA

VICERRECTORADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



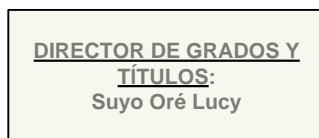
ORGANIGRAMA

SECRETARÍA GENERAL



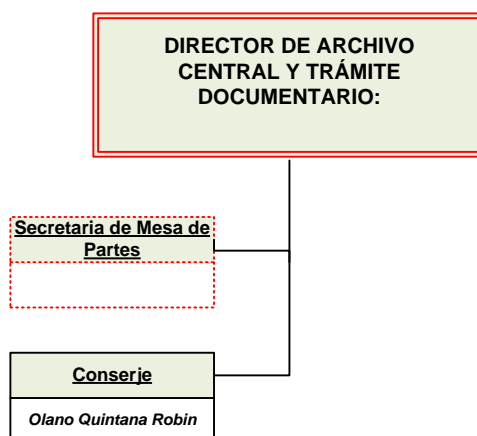
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO



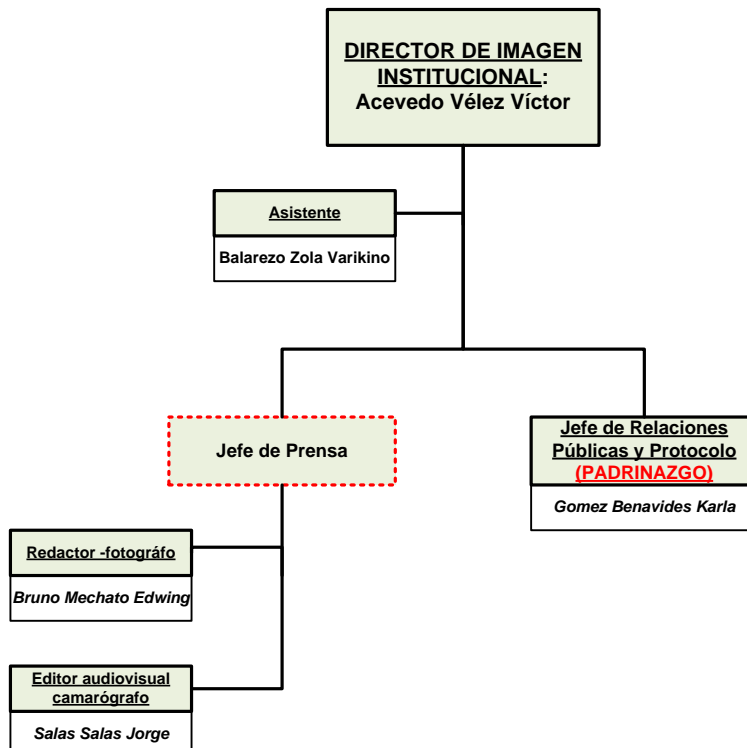
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



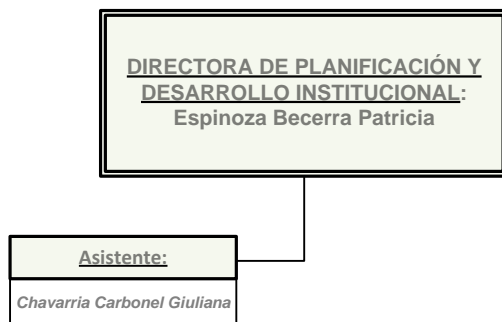
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL



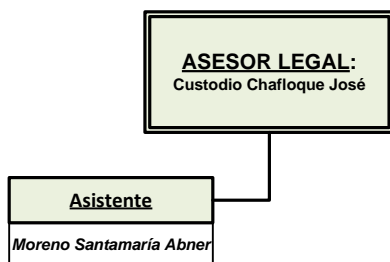
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA

ASESORÍA LEGAL



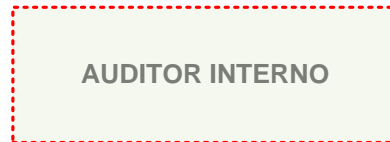
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

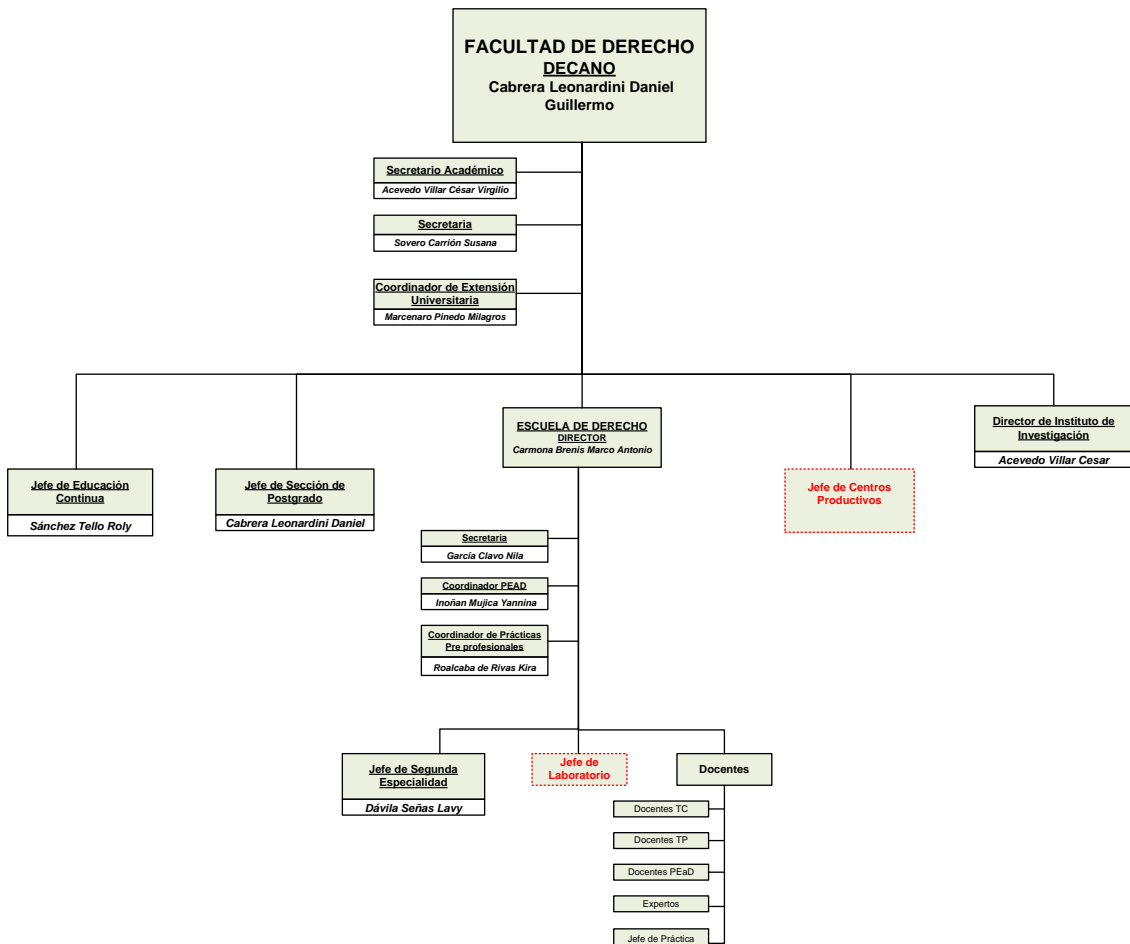


ORGANIGRAMA

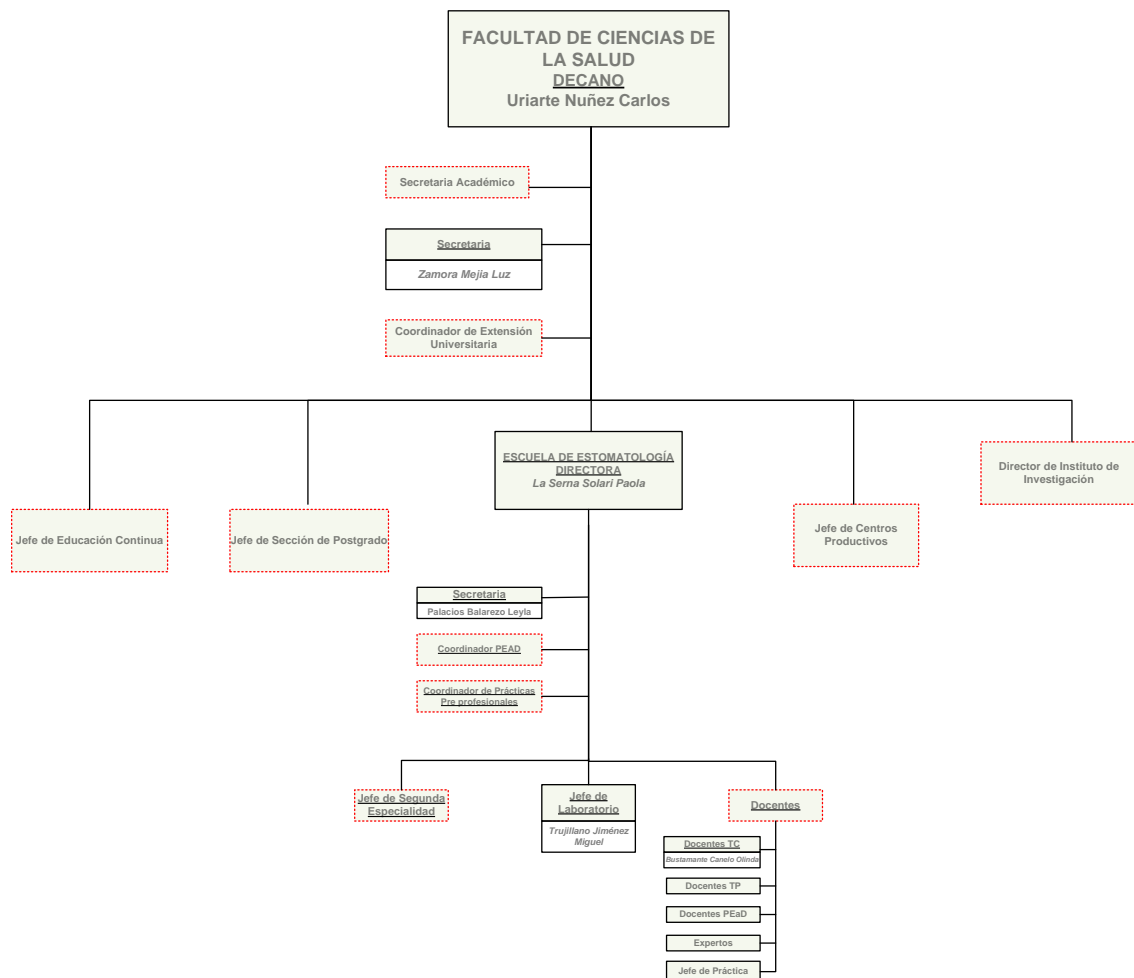
AUDITORÍA INTERNA



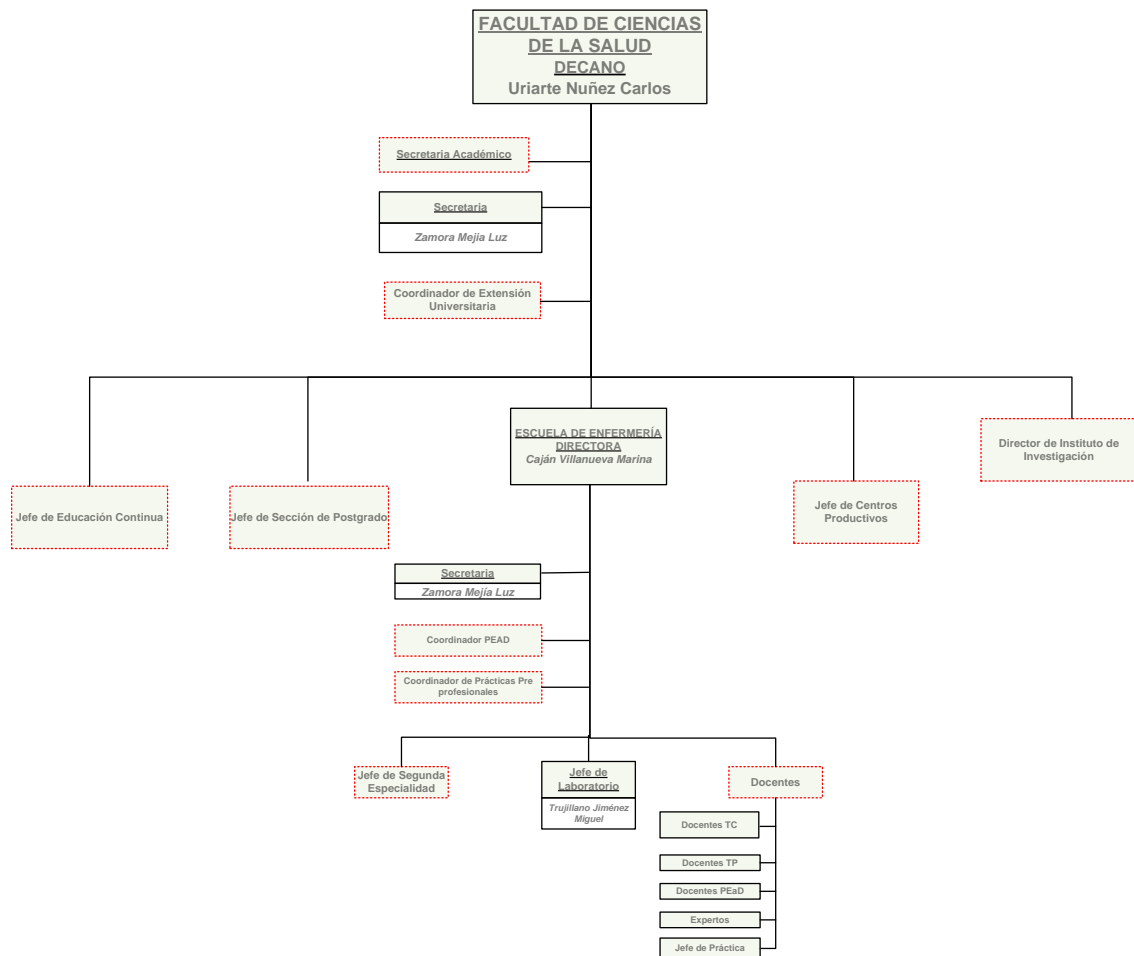
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE DERECHO



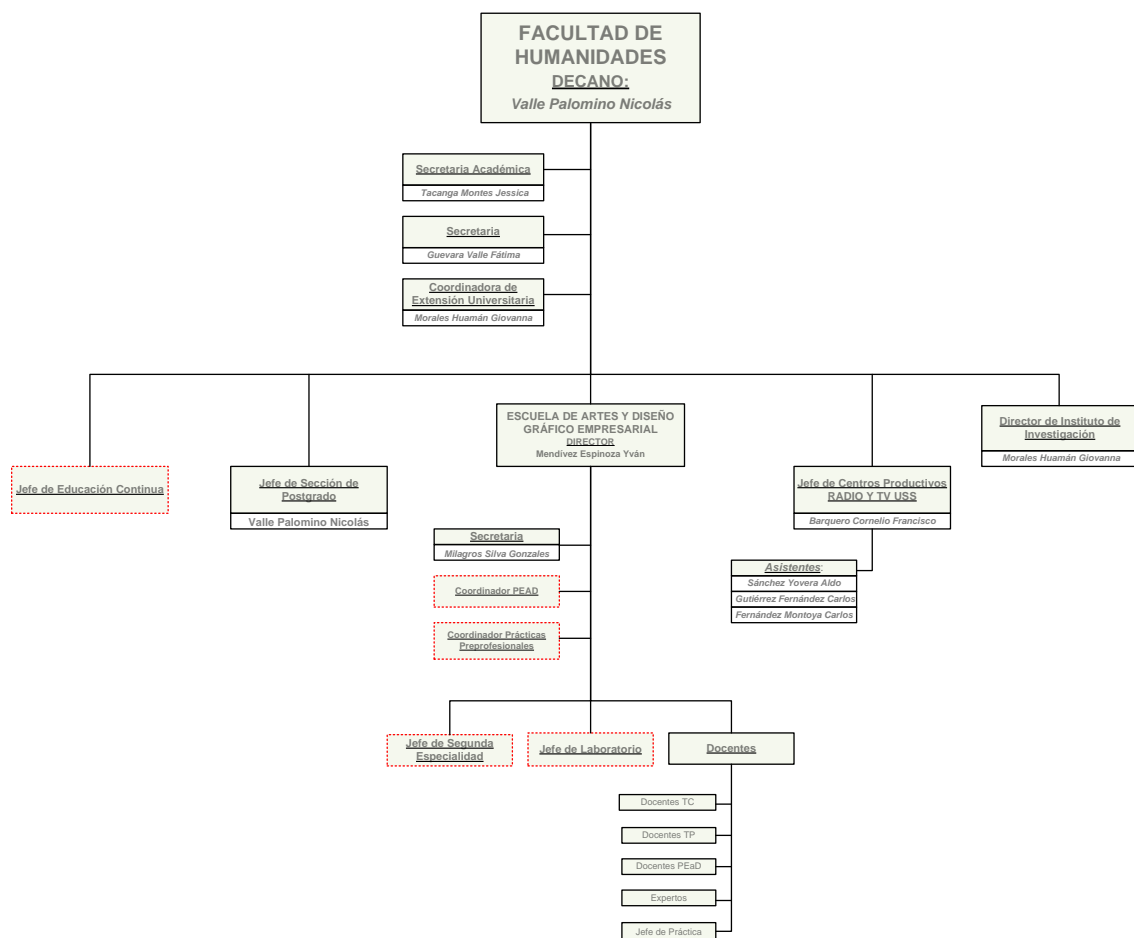
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



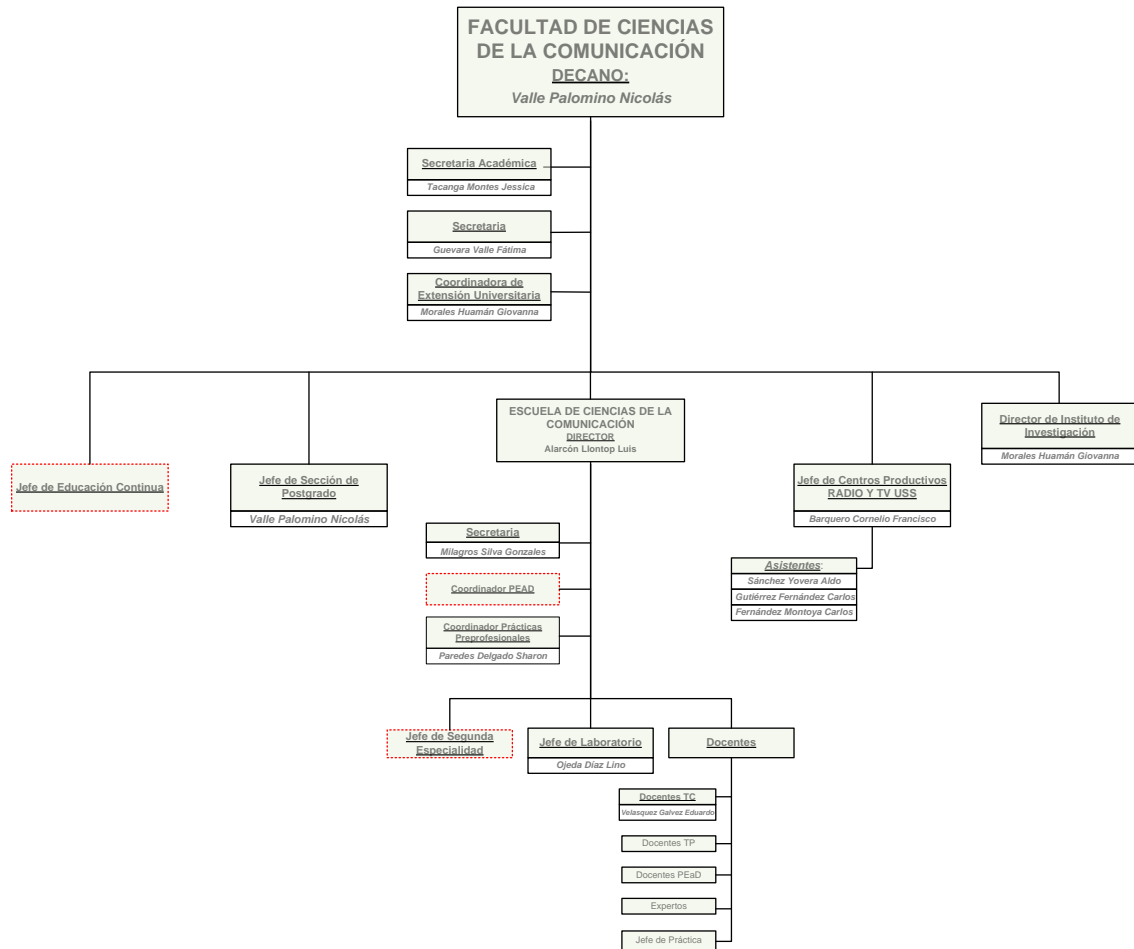
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



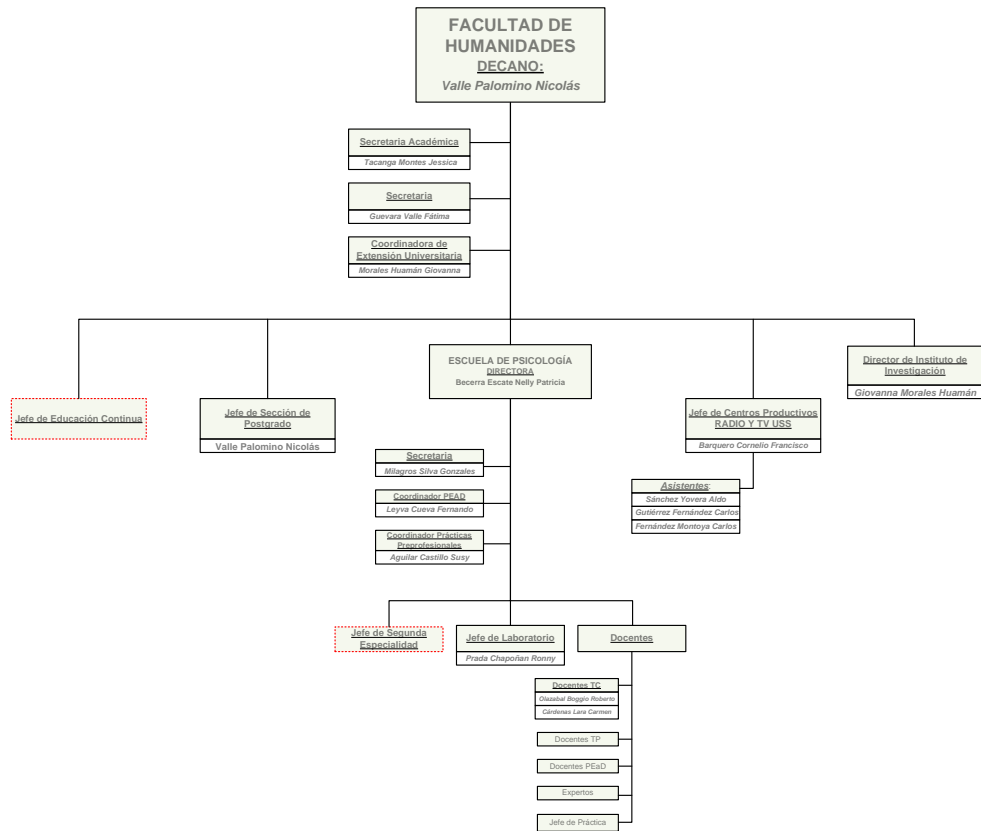
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE HUMANIDADES



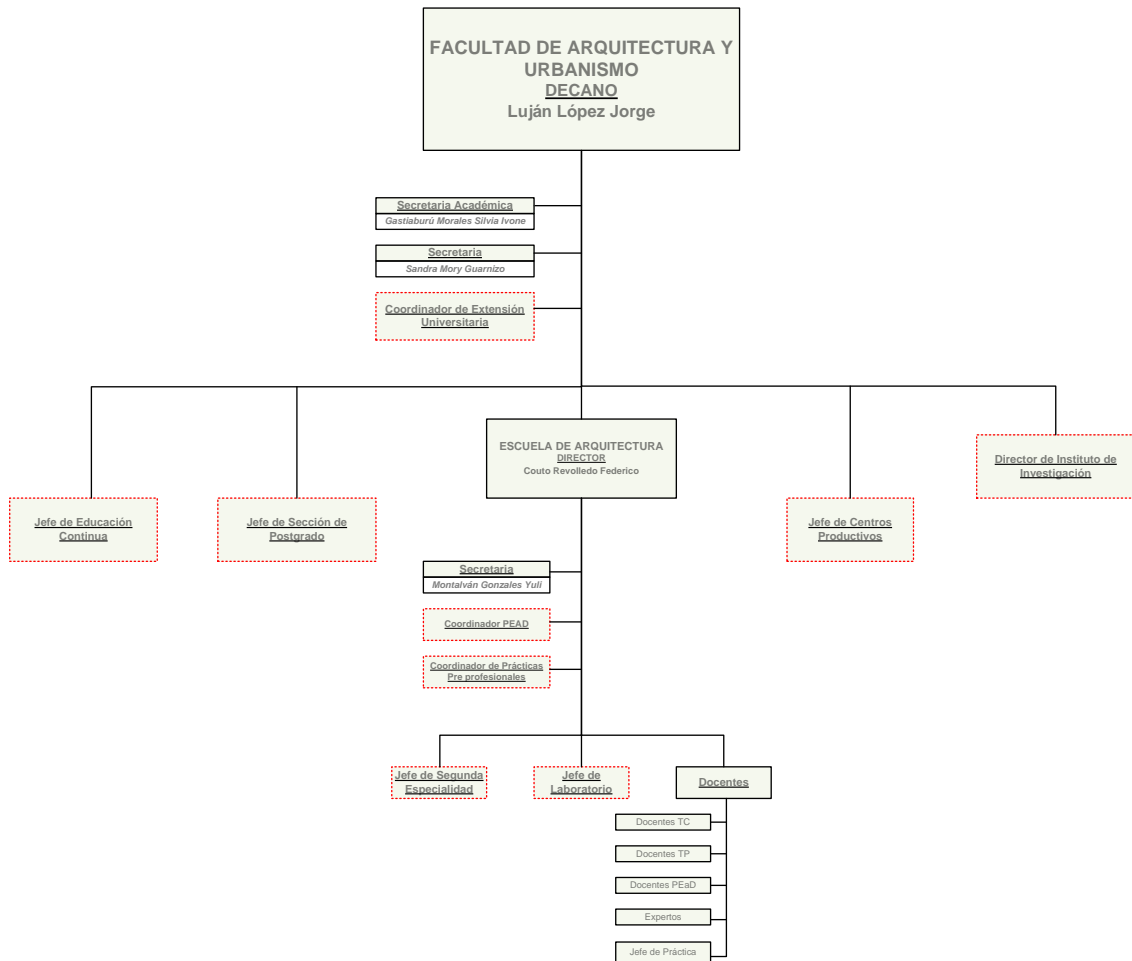
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



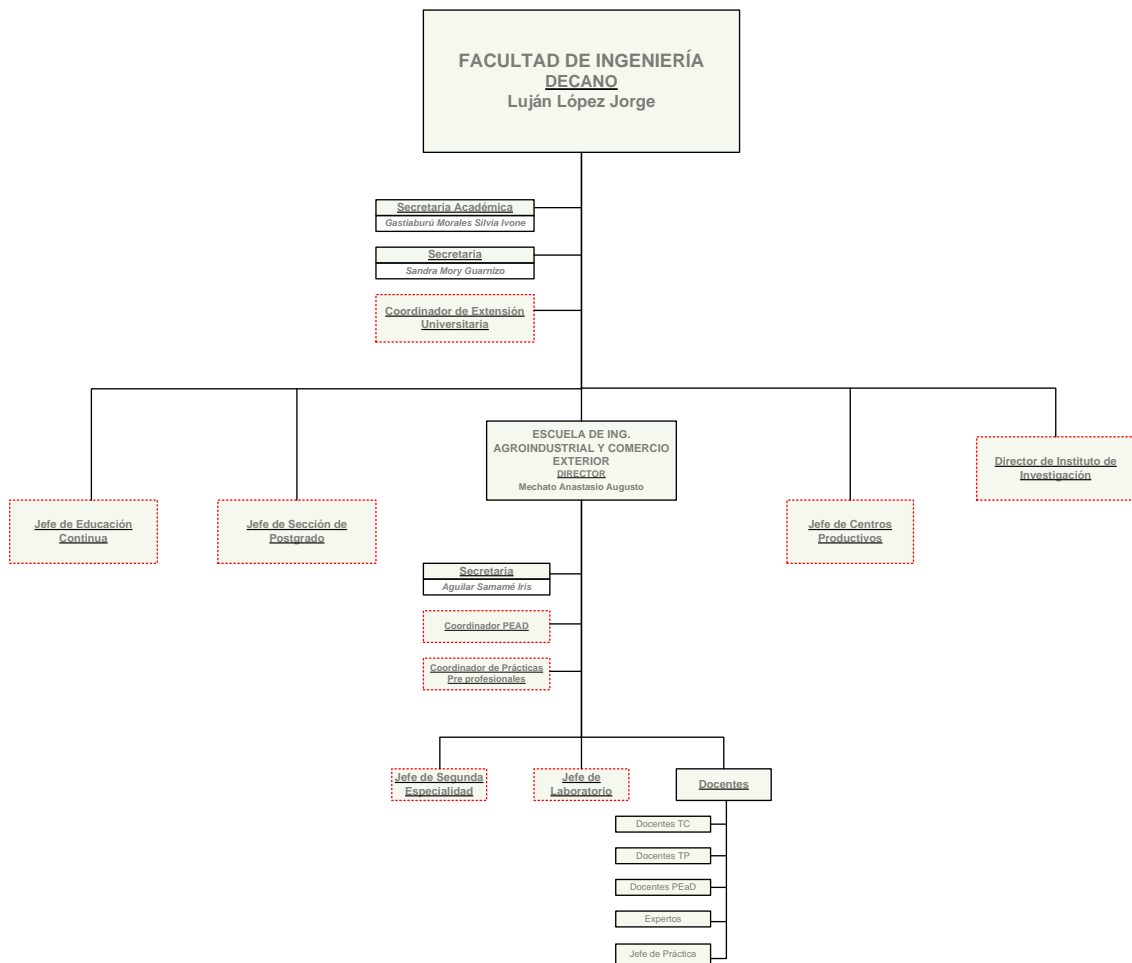
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE HUMANIDADES



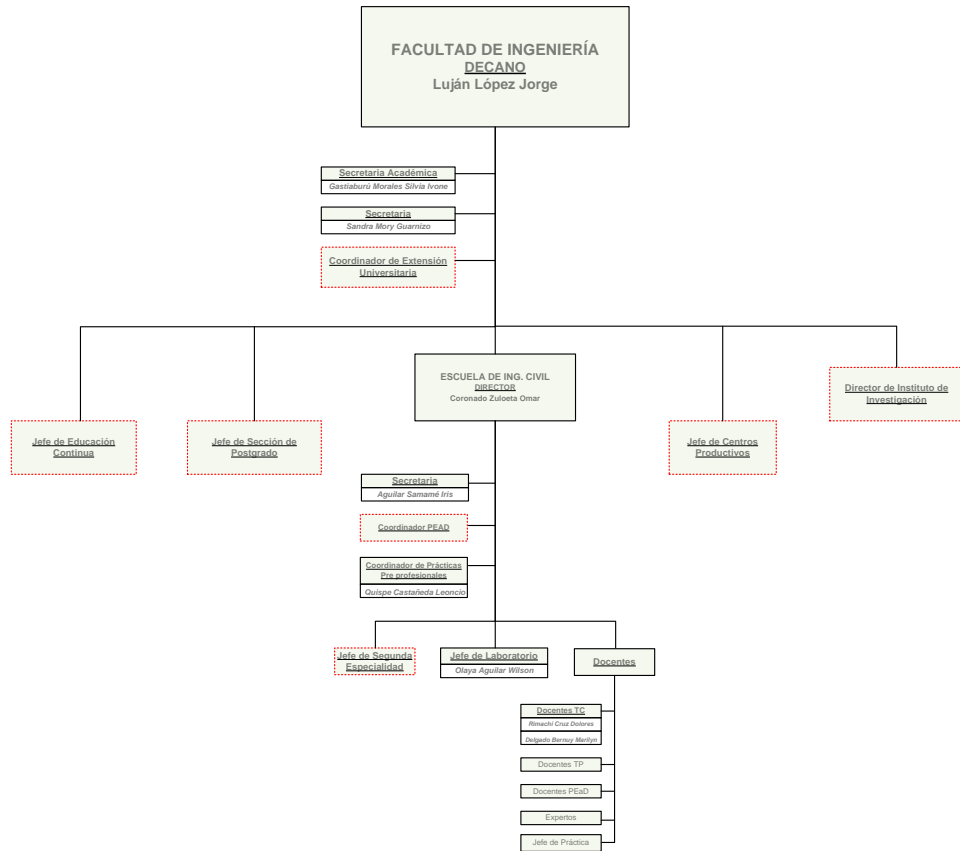
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO



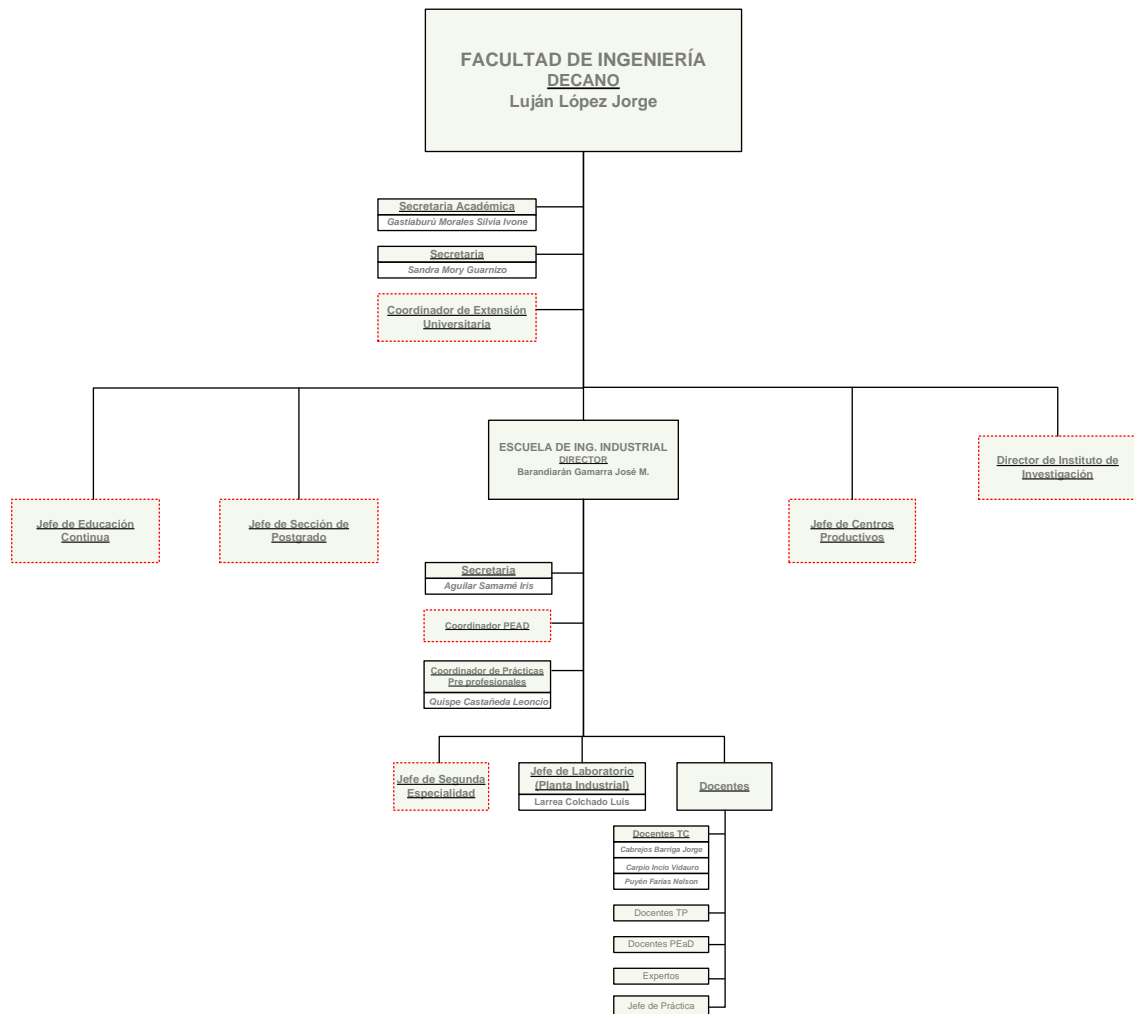
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



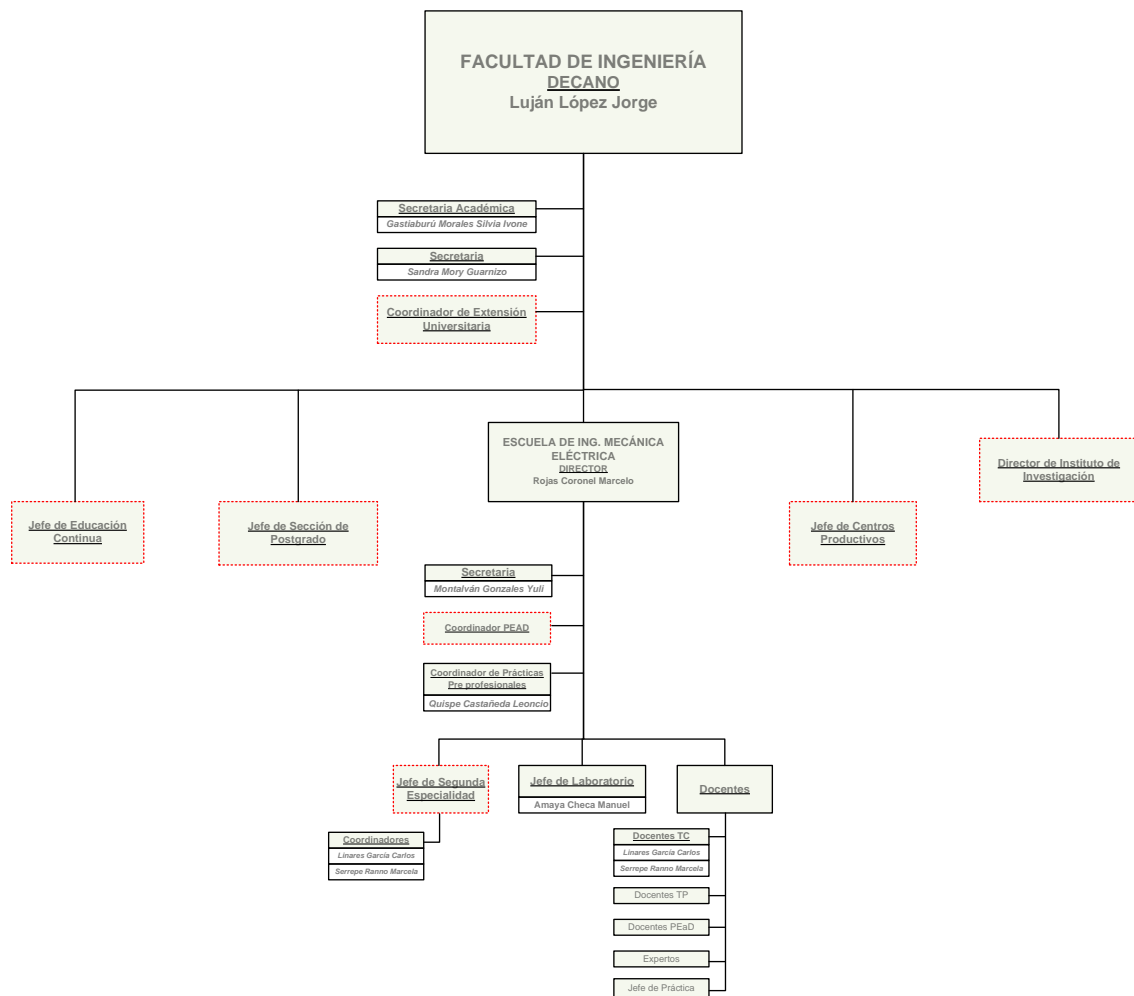
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



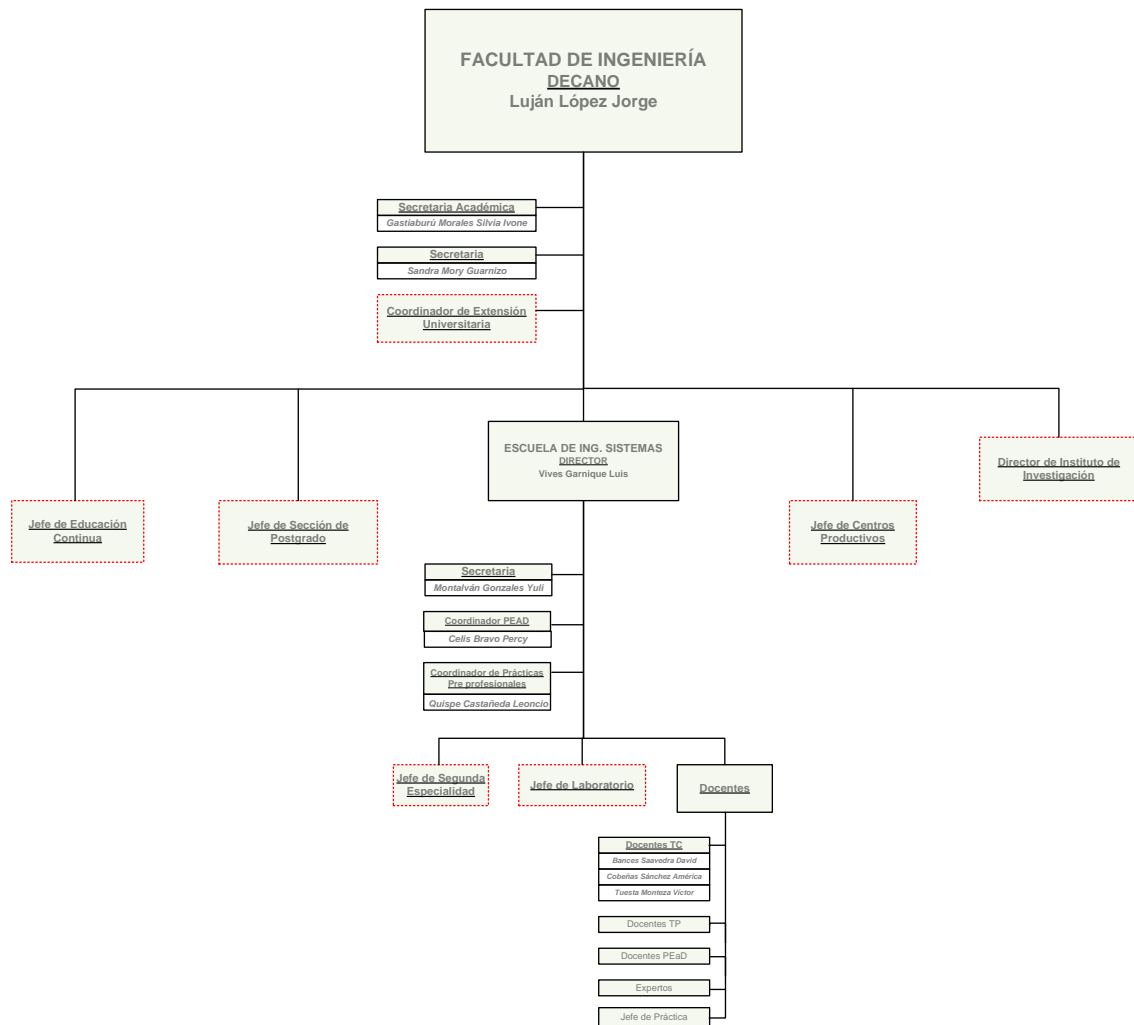
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



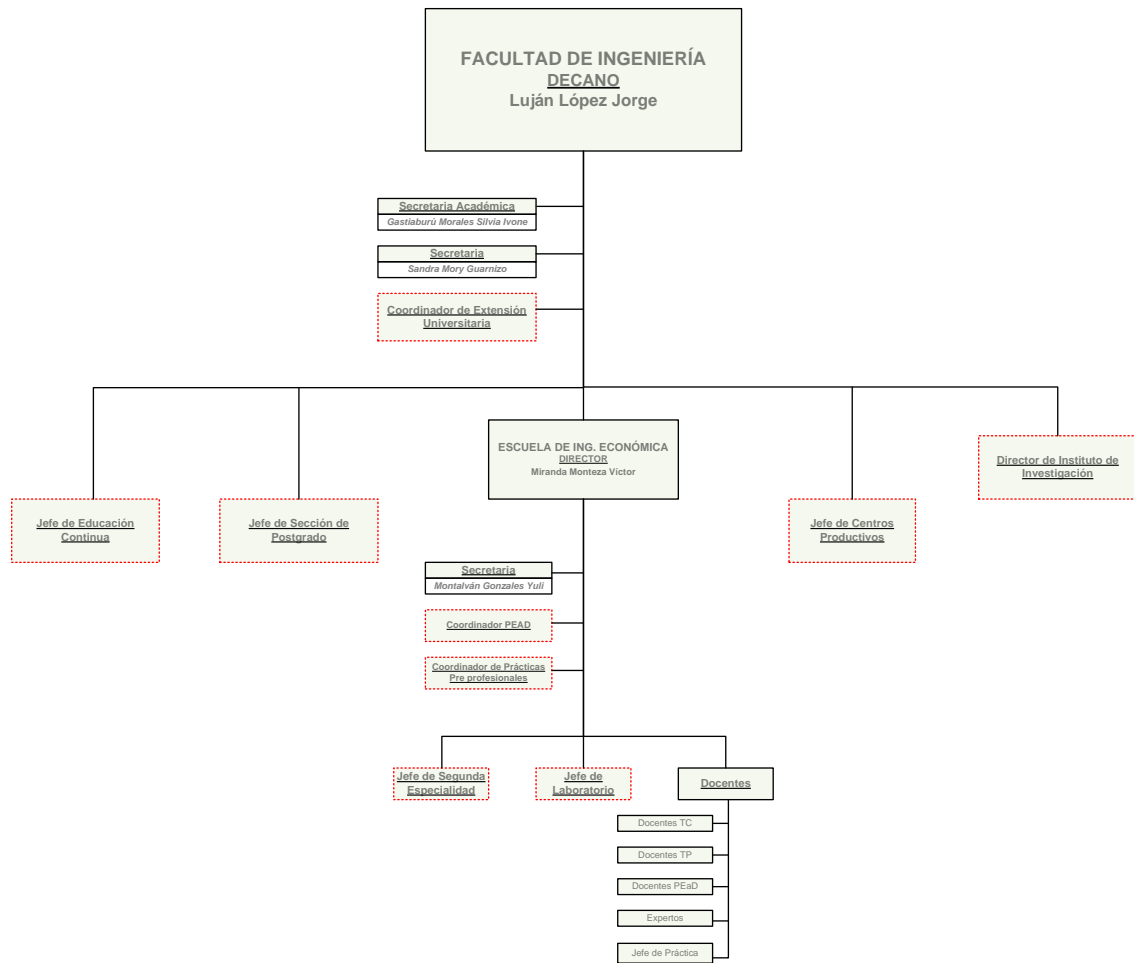
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



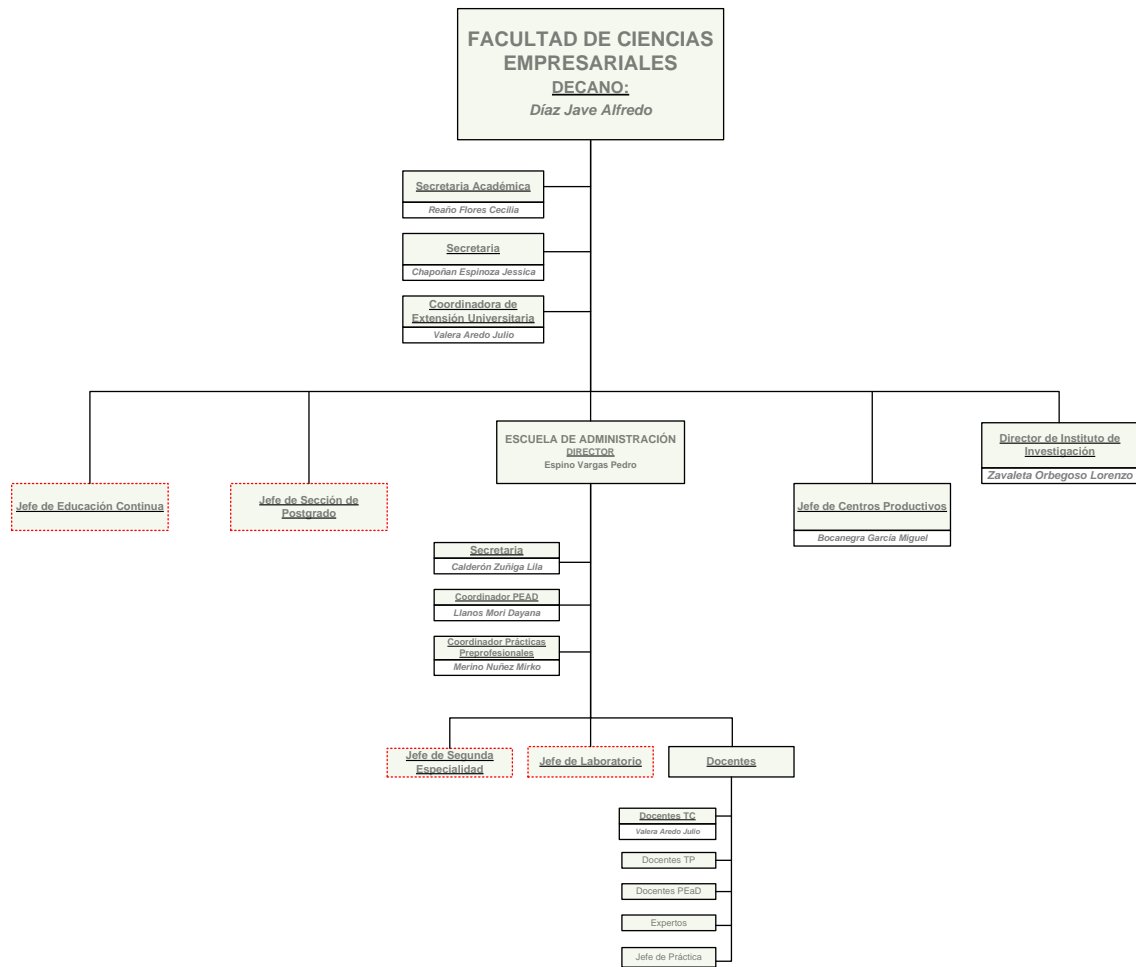
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



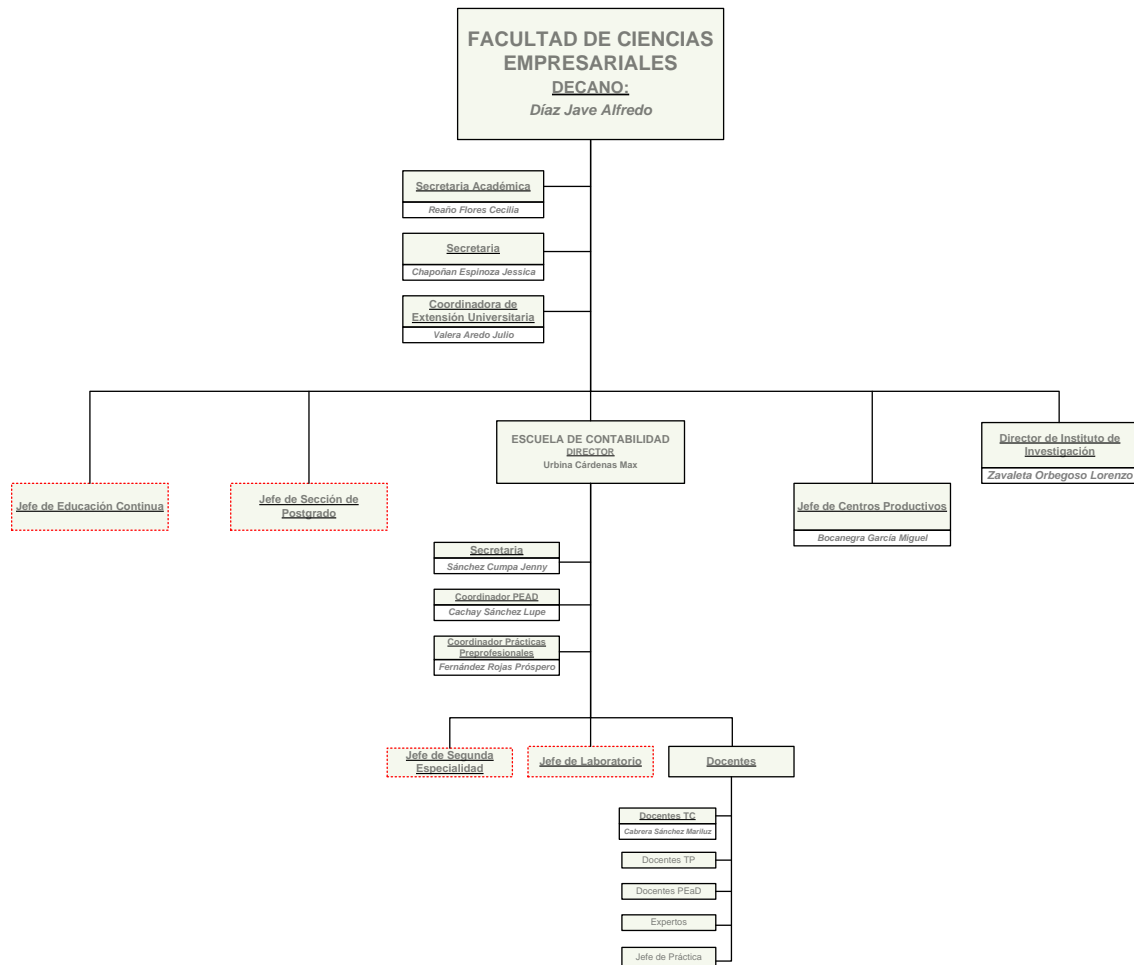
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE INGENIERÍA



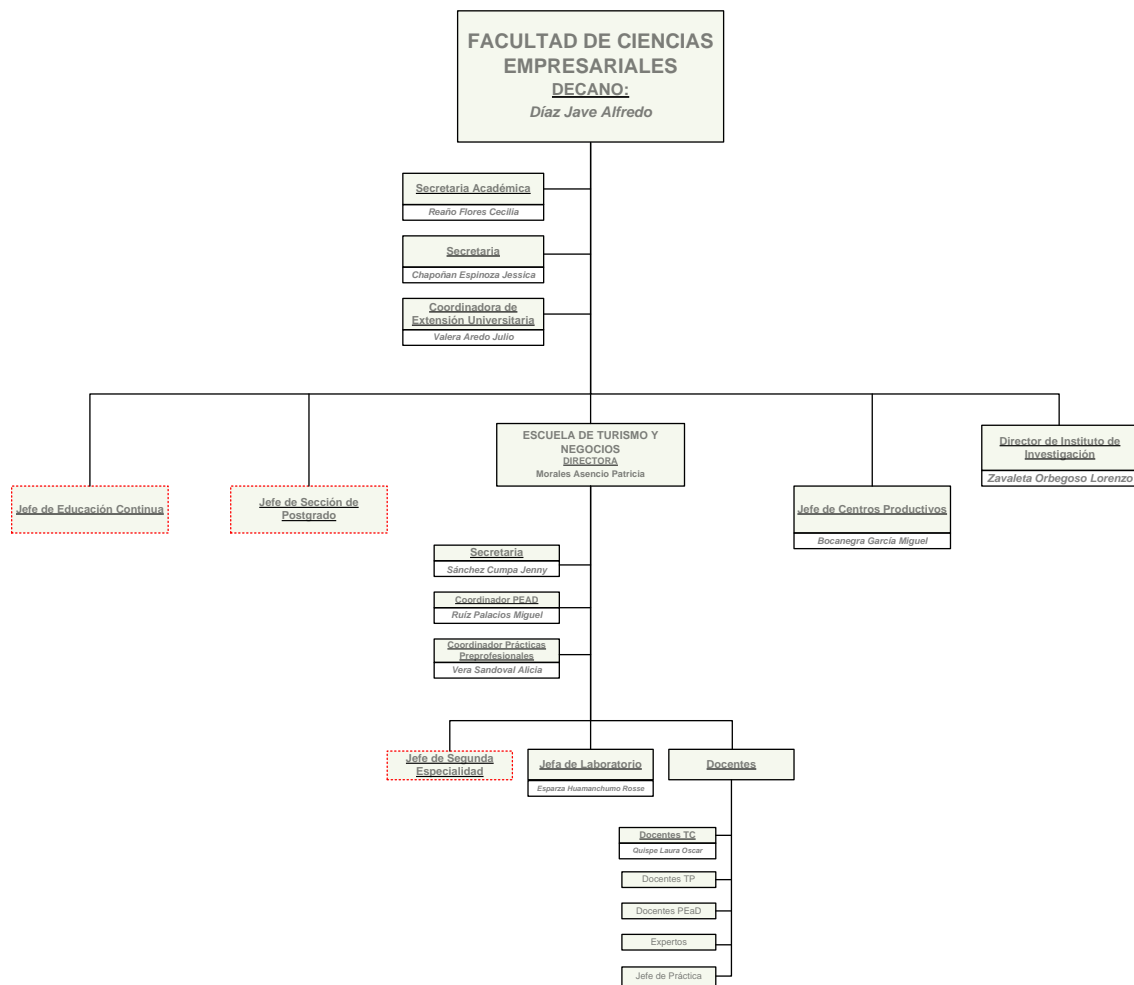
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



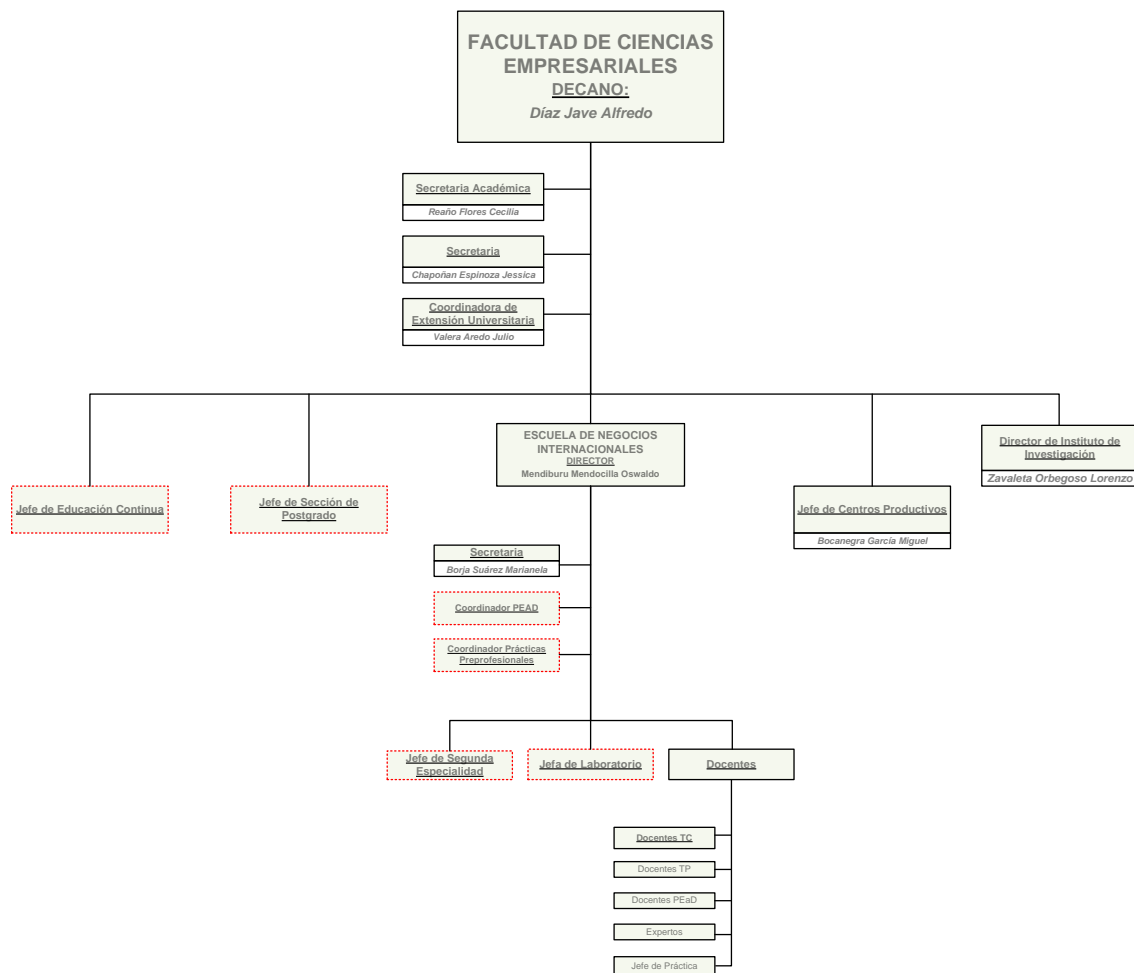
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



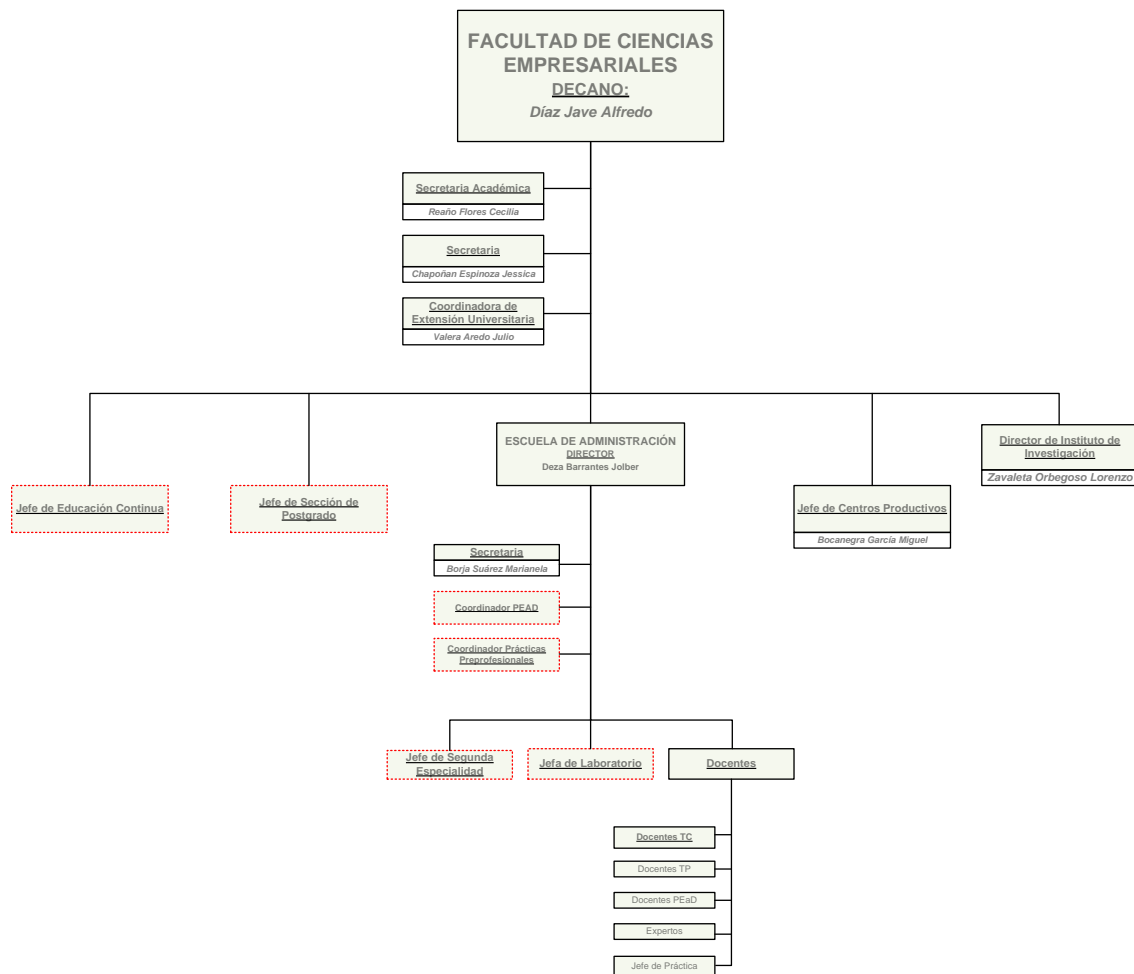
ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

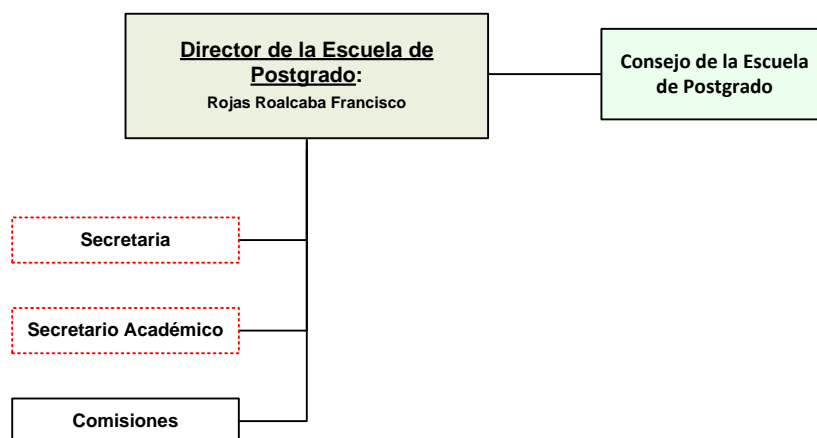


ORGANIGRAMA: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



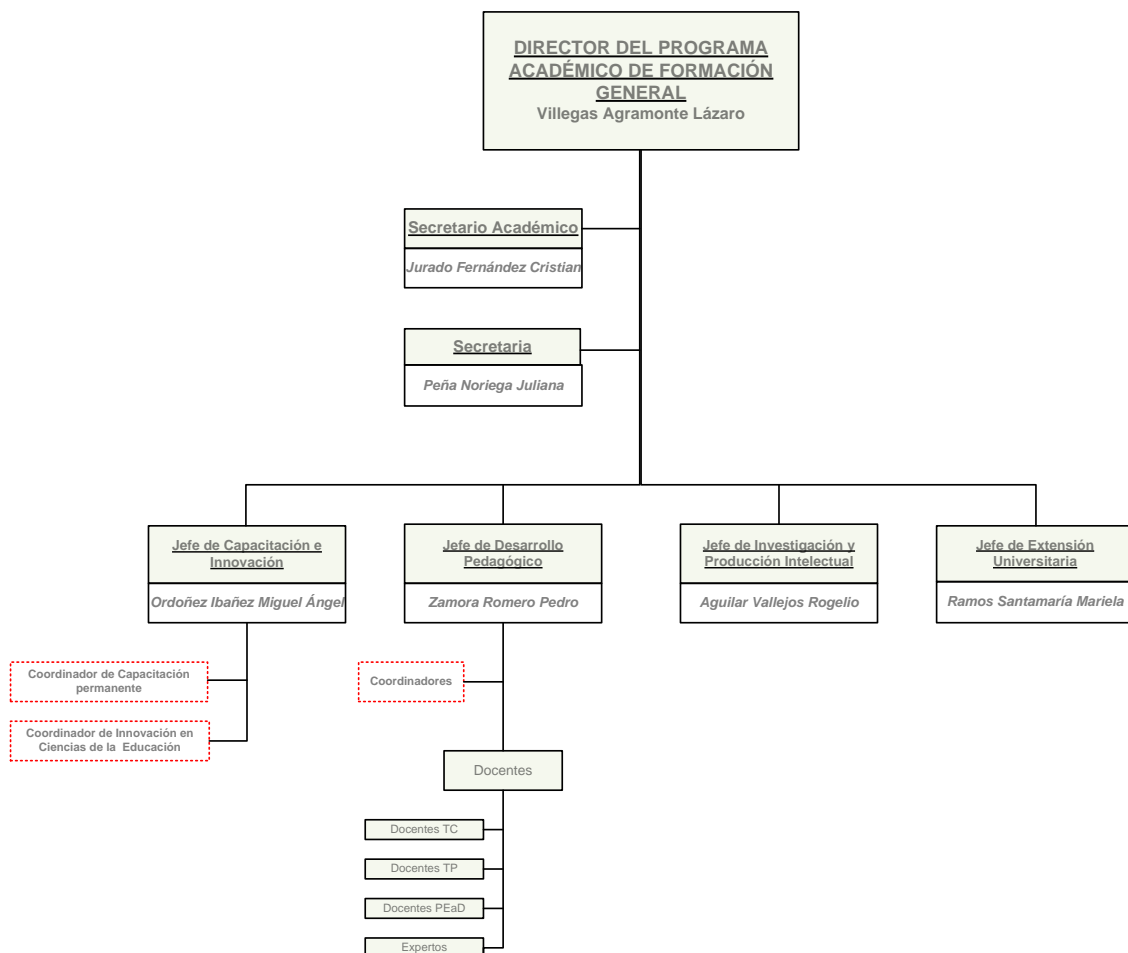
ORGANIGRAMA

ESCUELA DE POSTGRADO



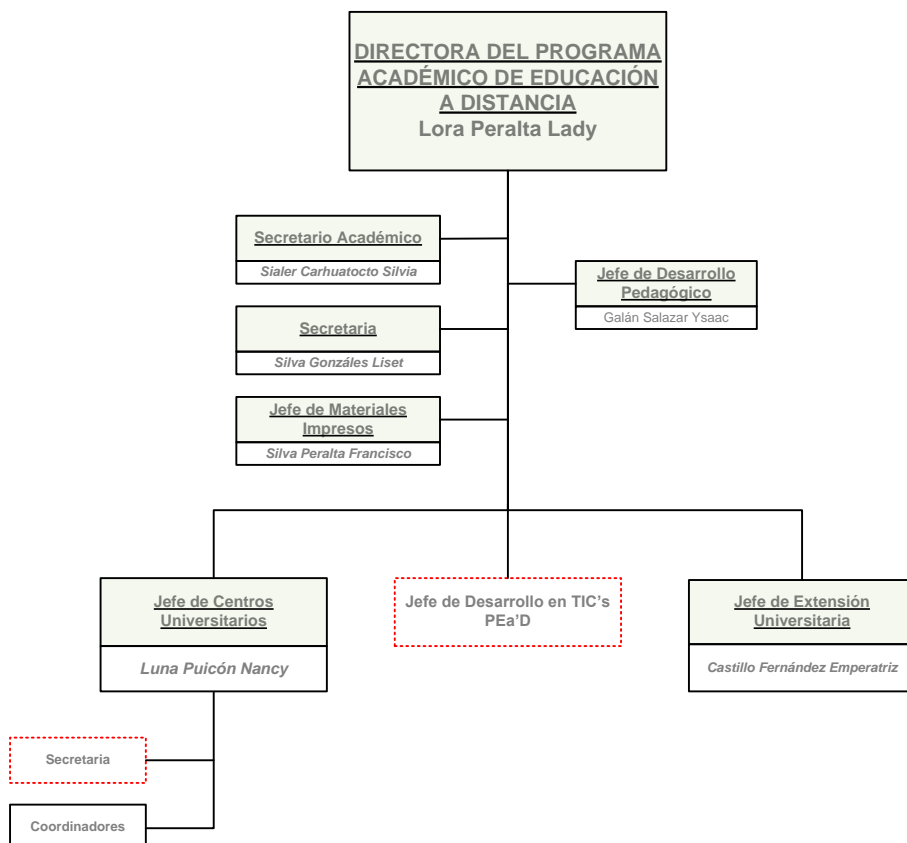
ORGANIGRAMA

PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN GENERAL



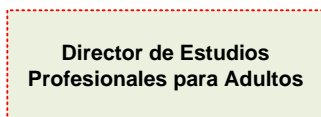
ORGANIGRAMA

PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



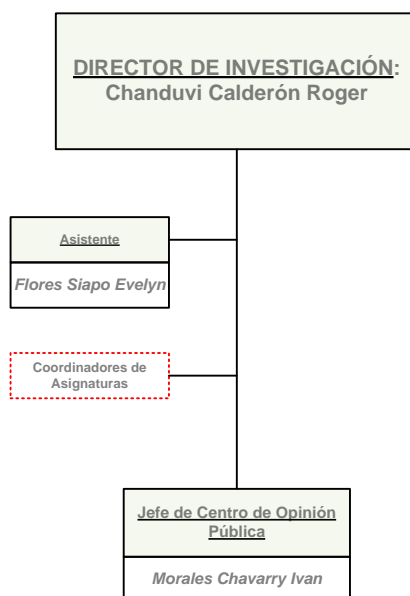
ORGANIGRAMA

PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA ADULTOS



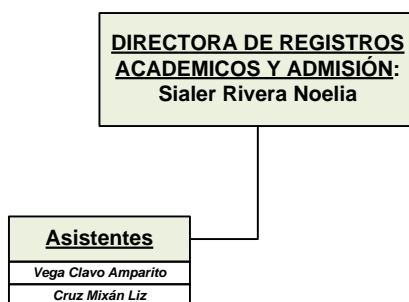
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



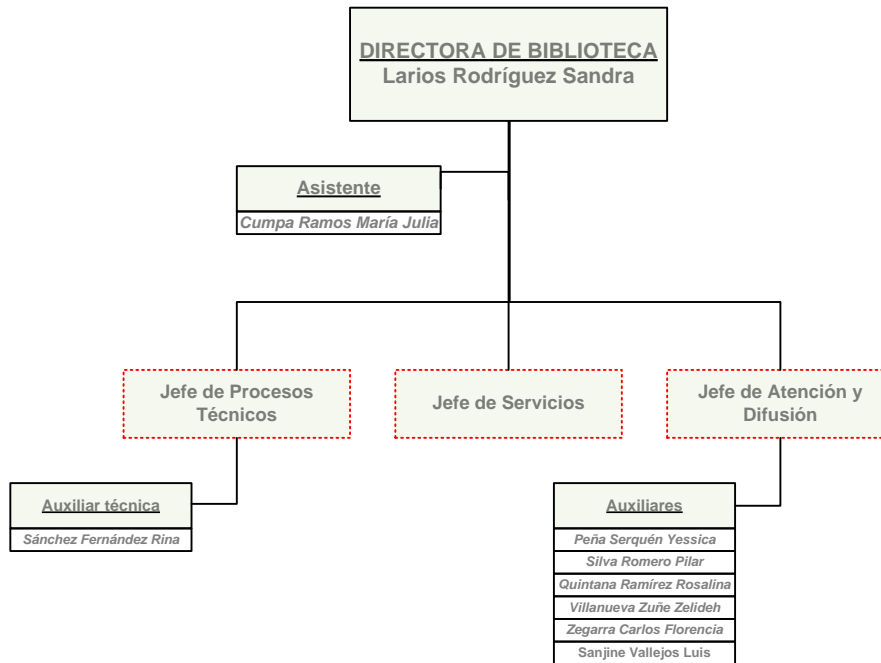
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

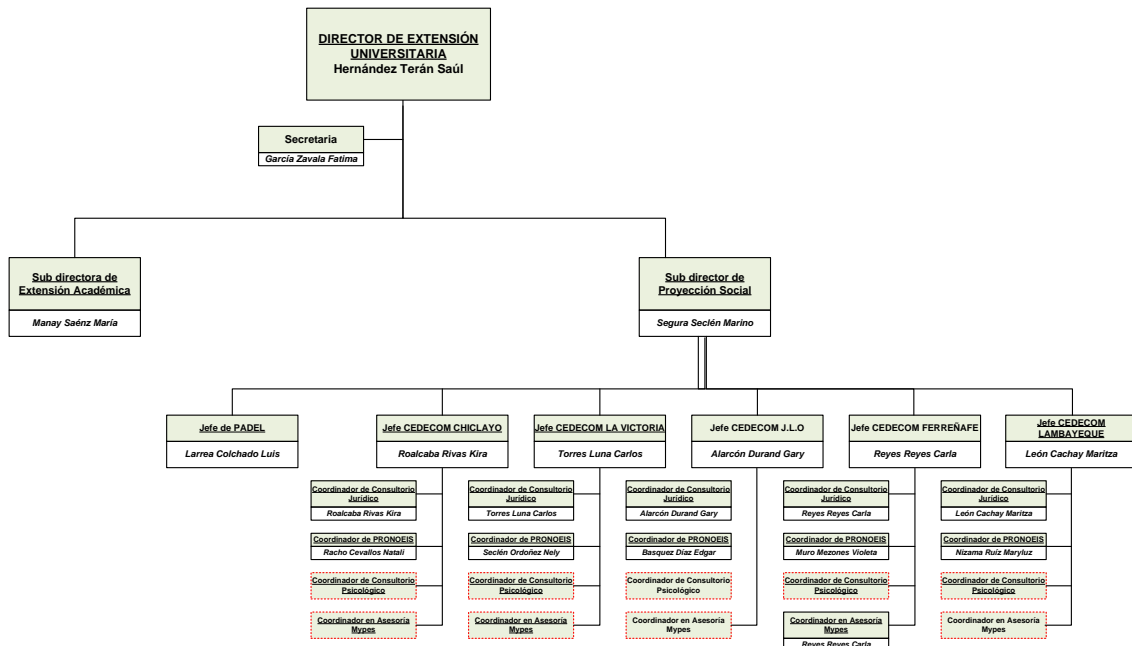


ORGANIGRAMA

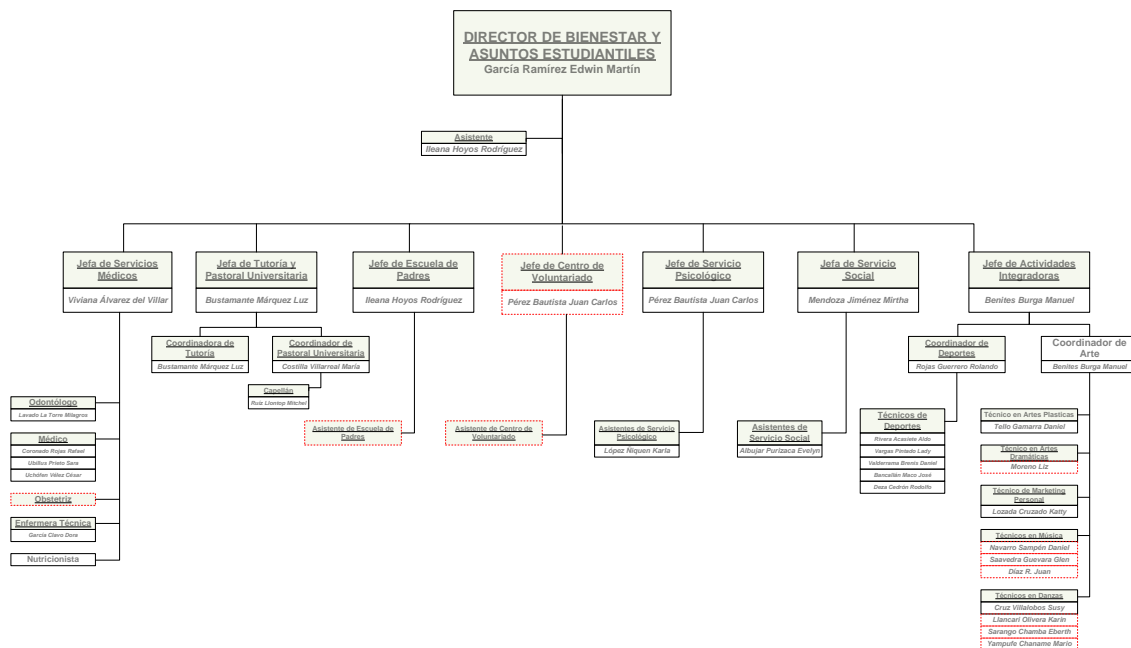
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA



ORGANIGRAMA:DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES



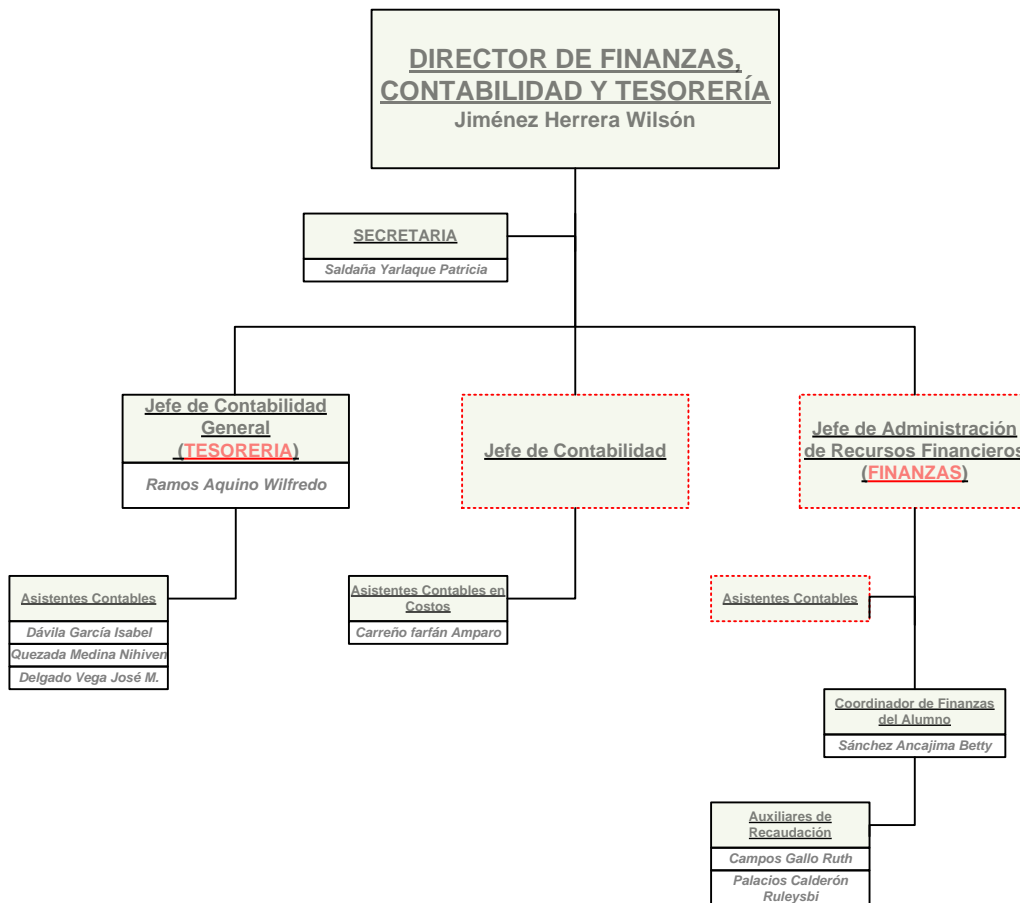
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

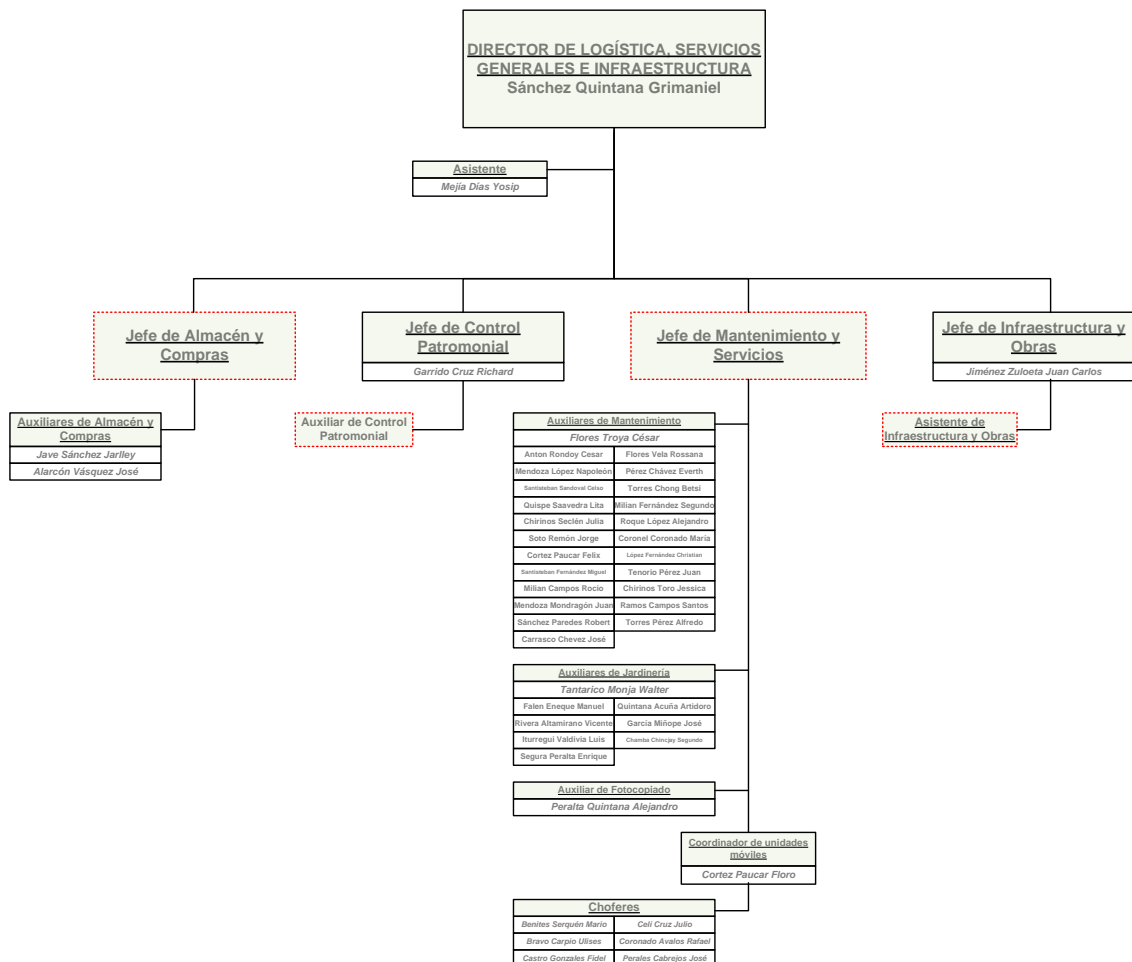


ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

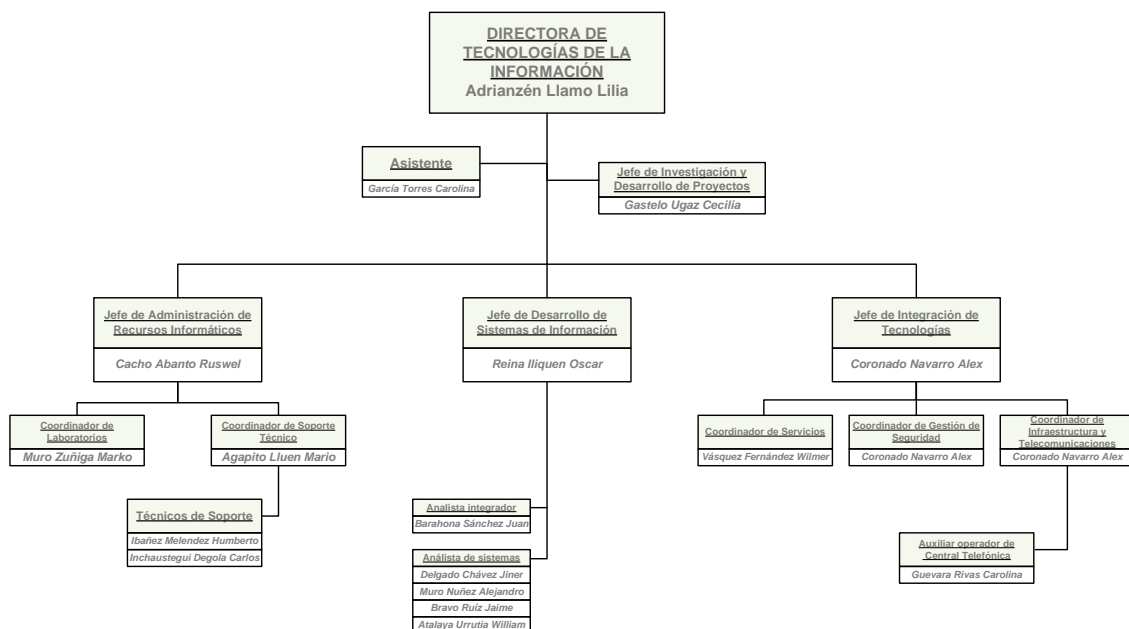


ORGANIGRAMA **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES E** **INFRAESTRUCTURA**



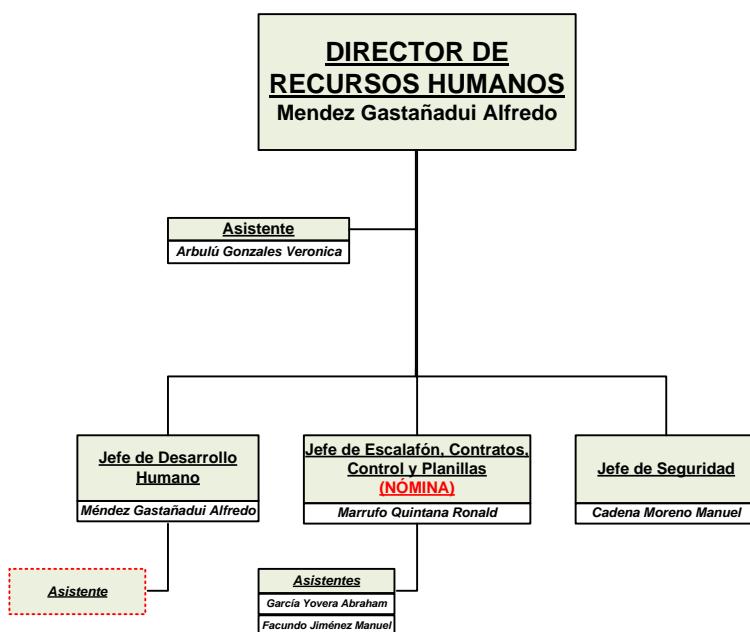
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

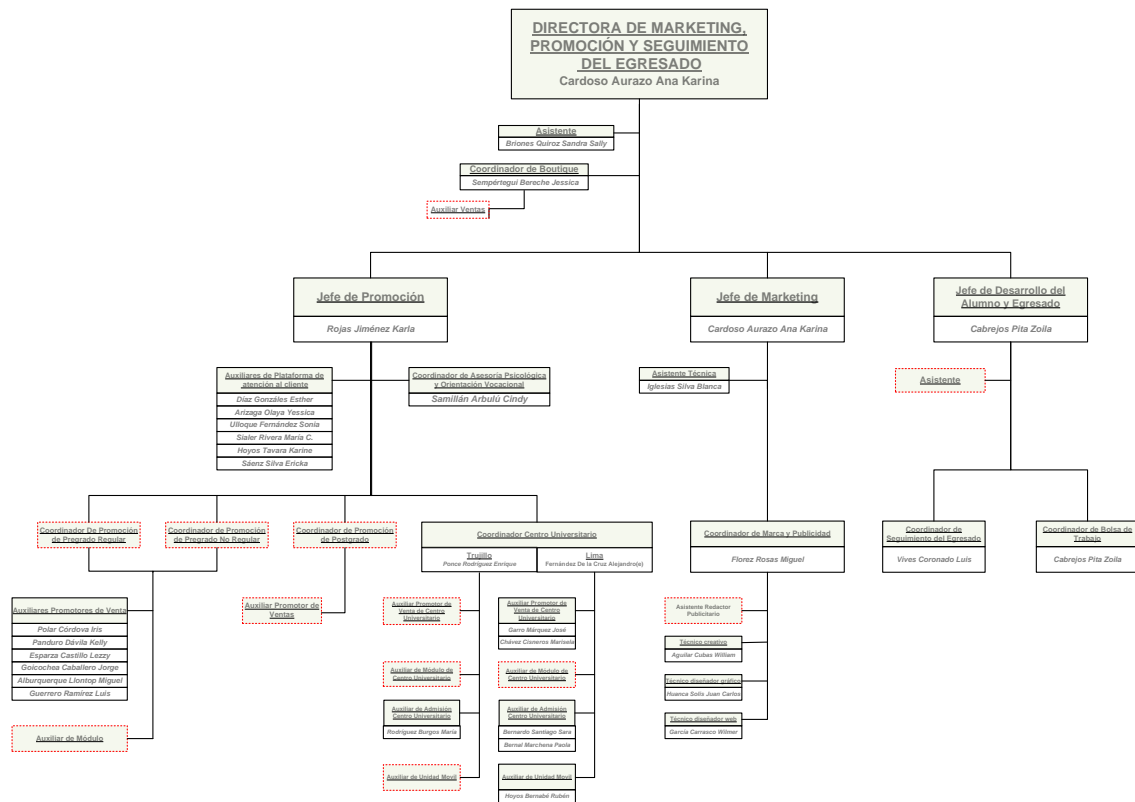


ORGANIGRAMA

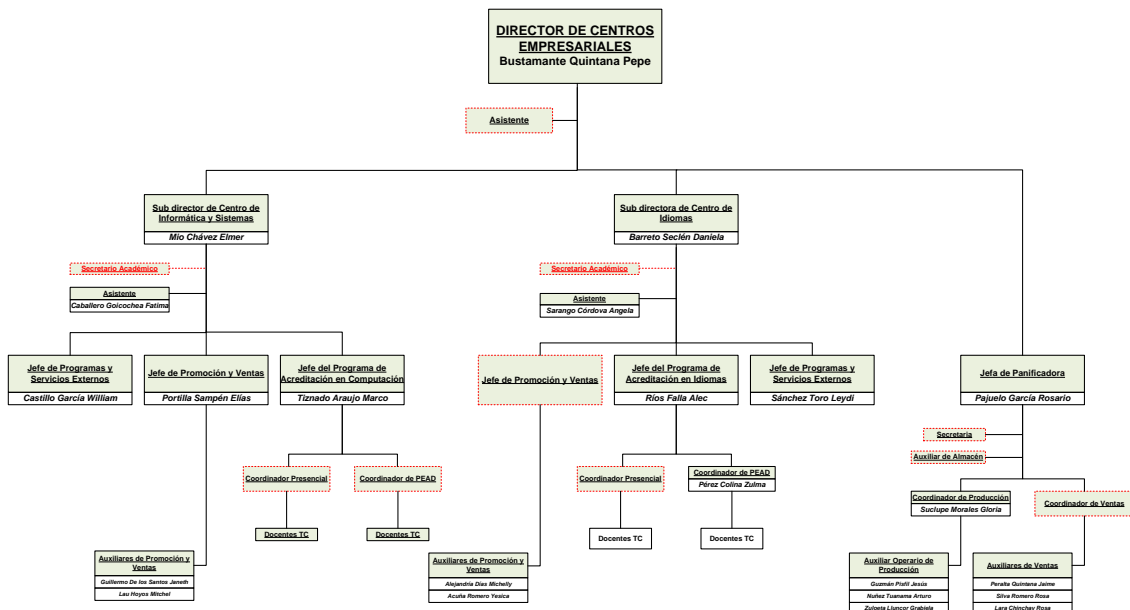
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE MARKETING, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO



ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE CENTROS
EMPRESARIALES



MODELO DE ENCUESTA

La presente encuesta tiene como finalidad determinar las funciones que cumple el empleado durante el desarrollo de sus actividades, como realiza su trabajo diario y periódico y el grado de coordinación y comunicación del mismo, así como identificar los procesos de cada una de las áreas.

Área: _____

Apellidos y Nombres: _____

Puesto (o cargo) que desempeña: _____

Nombre y cargo de su jefe inmediato: _____

¿Cuando el no esta, quién es su jefe inmediato? _____

¿Bajo que modalidad de trabajo se encuentra laborando?

a) Contrato a plazo fijo a tiempo parcia ()

b) Contrato a plazo fijo a tiempo completo sujeto a modalidad ()

c) Contrato a plazo fijo indeterminado ()

¿Cuál es el tiempo de servicio en el puesto que desempeña?

Años: _____ Meses: _____

Su ingreso fue por Concurso:

Si () No ()

Quienes están bajo su responsabilidad (Apellidos y Nombres y cargo que desempeña):

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Su trabajo tiene relación directa con:

Alumnos () Profesores () Padres de familia () Otros ()

Si ha marcado la opción Otros, indique cuales: _____

¿Qué documentos (Reglamentos, instrucciones, etc.) usted consulta en su trabajo diario?

¿Qué funciones realiza usted en su área y cuanto tiempo necesita para hacer cada una de ellas?

Prioridad	Funciones	% del tiempo que emplea	Frecuencia (diario, semanal, mensual)

¿Qué actividades usted realiza para cumplir las funciones arriba detalladas?

¿Qué resultados debe arrojar tu trabajo para decir que trabajas bien?

(Qué indicadores puede caracterizar el desempeño de sus funciones)

¿Qué documentos usted recibe de otras áreas?

Tipo de documentación	Frecuencia	Área

¿Qué documentos usted envía a otras áreas?

Tipo de documentación	Frecuencia	Destino

¿Qué documentos internos (dentro de su área) usted recibe?

¿Qué documentos internos (dentro de su área) usted envía?

¿Con qué áreas y personas usted se relaciona mas en su trabajo?

¿Qué conocimientos son necesarios para que realice su trabajo?

¿Qué cambios cree usted que necesita su área?

¿Qué habilidades o características se debe tener en su puesto de trabajo?

¿Qué dificultades tiene en su trabajo?

¿Cuáles son las subdivisiones de su área?

Describa un día de trabajo normal indicando horas.

Firma del Jefe inmediato

Firma del Encuestado

¡Gracias por su colaboración!