

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Rectorado	Consejo Universitario



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año de la Universalización de la Salud"



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0043-2020-UTEA-CU

Abancay, 10 de enero de 2020.

#### **VISTO:**

El Oficio N° 017-2020-UTEA-DPDU, de fecha 08 de enero de 2020, de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, que solicita aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF – versión 6.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, y el art. 11 del Estatuto Universitario;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 inciso 59.15 de la Ley Universitaria N° 30220, es una de las atribuciones del Consejo Universitario aprobar, a propuesta de los vicerrectorados, así como de las unidades académicas y administrativas, los documentos normativos de gestión, los instrumentos de gestión académica y administrativa, así como la política general de formación académica en la Universidad; concordante con el art. 97 literales b y c) del Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Universidad;

Que, por Resolución de Consejo Universitario N° 3087-2019-UTEA-CU, de fecha 27 de diciembre de 2019, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 27 de diciembre de 2019, fue aprobado el *Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 5.0*, de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, mediante Oficio N° 017-2020-UTEA-DPDU, de fecha 08 de enero de 2020, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, solicita aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF – versión 6.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, en mérito a los considerandos expuestos, el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria llevada a cabo el 09 de enero de 2020, Acordó: Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 3087-2019-UTEA-CU, de fecha 27 de diciembre de 2019, que por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 27 de diciembre de 2019, aprueba el *Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 5.0*, de la Universidad Tecnológica de los Andes; Segundo.- *Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 6.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes;*

Por estos fundamentos y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; la Resolución del Comité Electoral N° 11-2015-CEU-UTEA-AB;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO**, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 09 de enero de 2020, la Resolución de Consejo Universitario N° 3087-2019-UTEA-CU, de fecha 27 de diciembre de 2019, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 27 de diciembre de 2019, fue aprobado el *Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 5.0*, de la Universidad Tecnológica de los Andes.







## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

“Año de la Universalización de la Salud”

Viene de la pág. 01///. RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 043-2020-UTEA-CU/// Continúa en la pág. 02

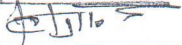
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 09 de enero de 2020, el **Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 6.0, de la Universidad Tecnológica de los Andes**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

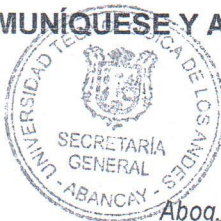
**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, con la presente Resolución a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, Dirección de Gestión de la Calidad, y demás instancias académicas y administrativas de la universidad, a fin de que realicen las acciones de su competencia para su estricto cumplimiento.


**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Tecnológica de los Andes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
Dr. Ramiro Ismael TRUJILLO ROMAN  
Rector  
Universidad Tecnológica de los Andes



  
Abog. Manuel Jaime CABALLERO GARCÍA  
Secretario General  
Universidad Tecnológica de los Andes

RITR/Mjcg.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Tabla de contenido**

TÍTULO I GENERALIDADES.....	6
Finalidad .....	6
Alcance.....	6
Base Legal .....	6
TÍTULO II DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES .....	6
Visión .....	6
Misión .....	6
Principios .....	6
Fines.....	7
Funciones de la Universidad. ....	7
TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
TÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR NIVELES ORGÁNICOS SEDE ABANCAY .....	12
I.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	12
RECTORADO .....	13
VICERRECTOR ACADÉMICO .....	20
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN .....	25
II.- ÓRGANOS AUTÓNOMOS .....	30
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	30
III.- ÓRGANO DE CONTROL.....	33
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	33
IV.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	42
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL .....	42
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO.....	51
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	68
V.- ÓRGANO DE APOYO .....	79
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	79
SECRETARÍA GENERAL.....	85
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	103

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 2 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

VI.- ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO) .....	189
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN .....	189
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS .....	196
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	216
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	248
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES .....	257
VII.- ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN) .....	262
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	262
VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES) .....	267
8.1 Decano de Facultad de Ingeniería .....	267
8.1.1. Director de Departamento Académico de Ingeniería.....	271
8.1.2 Escuela Profesional .....	276
8.1.3 Jefe de la Unidad Investigación .....	337
8.2 Decano Facultad de Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales .....	339
8.2.1 Director de Departamento Académico Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales .....	344
8.2.2 Escuela Profesional .....	348
8.2.3 Jefe de la Unidad Investigación .....	410
8.3 Decano Facultad de Ciencias de la Salud.....	412
8.3.1. Director de Departamento Académico de Ciencias Sociales .....	417
8.3.2 Escuela Profesional .....	421
8.3.3 Jefe de la Unidad Investigación .....	466
IX. ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA POSGRADO) .....	469
9.1 Director de la Escuela de Posgrado .....	469
X. ÓRGANO DESCONCENTRADOS .....	478
10.1 Filial Cusco .....	478
Estructura orgánica filial cusco .....	478
I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	479
II. ÓRGANO AUTÓNOMO .....	492
III. ÓRGANOS ASESORAMIENTO FILIAL CUSCO .....	495
3.1.1 Coordinador de Gestión de la Calidad filial Cusco .....	495

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 3 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

IV. ÓRGANOS DE APOYO .....	497
4.1.1 Administración de la Filial .....	497
V. ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO) FILIAL CUSCO .....	513
5.1.1 Coordinador de Servicios Académicos .....	513
5.1.2 Coordinador de Admisión .....	518
5.1.3 Coordinador de Bienestar Universitario .....	522
VI. ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN) FILIAL CUSCO .....	540
6.1 Coordinador de Investigación Filial Cusco .....	540
VII. ÓRGANOS DE LÍNEA FILIAL .....	544
7.1.1 Coordinador de Departamento Académico de Filial .....	545
7.1.2 Escuelas profesionales .....	549
10.2 Filial Andahuaylas .....	604
Estructura orgánica filial Andahuaylas .....	604
I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	604
II. ÓRGANO AUTÓNOMO .....	613
III. ÓRGANOS ASESORAMIENTO FILIAL ANDAHUAYLAS .....	616
3.1.1 Coordinador de Gestión de la Calidad filial Andahuaylas .....	616
IV. ÓRGANOS DE APOYO .....	618
4.1.1 Administración de la Filial .....	619
V. ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO) FILIAL ANDAHUAYLAS .....	634
5.1.1 Coordinador de Servicios Académicos .....	635
5.1.2 Coordinador de Admisión .....	639
5.1.3 Coordinador de Bienestar Universitario .....	644
VI. ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN) FILIAL ANDAHUAYLAS .....	661
6.1 Coordinador de Investigación Filial Andahuaylas .....	661
VII. ÓRGANOS DE LÍNEA FILIAL .....	666
7.1.1 Coordinador de Departamento Académico de Filial .....	666
7.1.2 Escuelas profesionales .....	670
7.1.2.1. Escuela Profesional de Ingeniería de Agronomía .....	670
7.1.2.2 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales .....	680

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 4 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

7.1.2.3. Escuela Profesional de Ingeniería Civil .....	687
7.1.2.4. Escuela Profesional de Contabilidad .....	694
7.1.2.5. Escuela Profesional de Derecho .....	701
7.1.2.6. Escuela Profesional de Educación .....	710
7.1.2.7. Escuela Profesional de Enfermería .....	717
XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA .....	726

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 5 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## TÍTULO I GENERALIDADES

### Finalidad

El Manual de Organización y Funciones - MOF es el documento normativo de gestión que tiene por finalidad de establecer las funciones generales y específicas, contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos y las descripciones de las líneas de interacción señalando los niveles de autoridad, personal de confianza, responsabilidad, coordinación y requisitos mínimos de los puestos, en base a la estructura Orgánica de la Universidad, Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

### Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deben ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Universidad de la sede y filiales, además constituye uno de los medios para evaluar el desempeño de productividad de los trabajadores adscritos en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman.

### Base Legal

El presente Manual se encuentra sustentado en la siguiente base legal:

- Ley Universitaria Nro. 30220.
- Ley de Creación de la UTEA N° 23852 del 07 de junio de 1984.
- Estatuto de la UTEA, aprobado Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2019-UTEA-AU, su Modificatoria con Resolución de Asamblea Universitaria N° 017-2019-UTEA-AU del 31 de octubre del 2019 y su Modificatoria con Resolución de Asamblea Universitaria N° 018-2019-UTEA-AU del 18 de diciembre del 2019
- Organigrama Estructural, aprobado Resolución de Consejo Universitario N° 0013-2019-UTEA-CU.
- Reglamento General, aprobado Resolución de Consejo Universitario N° 2816-2019-UTEA-CU.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado Resolución de Consejo Universitario N° 0044-2020-UTEA-CU.

## TÍTULO II DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

### Visión

“La Universidad Tecnológica de los Andes será referente en la región sur del Perú en la formación de profesionales que contribuyan al desarrollo del país.”

### Misión

“Formar profesionales en educación superior universitario con principios y valores éticos, apoyados en la investigación y responsabilidad social que contribuye con el desarrollo sostenible de la sociedad.”

### Principios

Son Principios de la Universidad:

- Búsqueda y difusión de la verdad.
- Calidad académica.
- Autonomía.
- Libertad de cátedra.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 6 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- Espíritu crítico y de investigación.
- Democracia institucional.
- Meritocracia.
- Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- Afirmación de la vida y dignidad humana.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Creatividad e innovación.
- Internacionalización.
- Interés superior del estudiante.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- Ética pública y profesional.

### Fines

Son fines de la Universidad:

- Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- Formar profesionales de calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades de la región y el país.
- Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística.
- Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- Colaborar de modo eficaz en la afirmación del Estado Constitucional y democrático, con inclusión social.
- Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
- Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- Formar personas libres en una sociedad libre, bajo los principios de solidaridad y universalidad para un estado social y democrático.
- Promover una cultura de paz, en el ejercicio y formación de la función conciliadora y otros medios alternativos de solución de conflictos.
- Fomentar la mejora continua para el perfeccionamiento de sus docentes, estudiantes, egresados y graduados.
- Promover el Asegurar la calidad del servicio educativo mediante el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el proceso de acreditación, emitidas por las autoridades administrativas competentes.

### Funciones de la Universidad.

- Formación profesional.
- La investigación básica, aplicada al desarrollo de la región y del país, utilizando los conocimientos académicos y la tecnología, con la finalidad de contribuirá la competitividad de la sociedad en el desarrollo sostenible y sustentable.
- La extensión cultural y proyección social para fortalecer los valores y satisfacer las necesidades de la sociedad; y desarrollar sus recursos y potencialidades, en el marco de su responsabilidad social universitaria.
- La educación continua en todas las áreas del conocimiento.
- La contribución al desarrollo del ser humano como fin supremo de la sociedad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 7 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y demás normas conexas.

### TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines de la UTEA, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto, sus reglamentos y normas vigentes, organiza su régimen de gobierno, atendiendo a sus características y necesidades, el mismo que se ejerce por:

#### I. ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 La Asamblea Universitaria
- 1.2 El Consejo Universitario
- 1.3 El Rector
- 1.4 Vicerrector Académico
- 1.5 Vicerrector de Investigación

#### II. ÓRGANOS AUTÓNOMOS

- 2.1 Tribunal de Honor Universitario
- 2.2 Comité Electoral Universitario
- 2.3 Defensoría Universitaria

#### III. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1 Oficina de Control Interno
  - 3.1.1 Auditor Académico
  - 3.1.2 Auditor Financiero

#### IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1 Dirección de Asesoría Legal
- 4.2 Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
- 4.3 Dirección de Gestión de Calidad
  - 4.3.1 Comité de Gestión de la Calidad
  - 4.3.2 Unidad de Gestión de la Calidad
  - 4.3.3 Unidad de Evaluación de la Calidad

#### V. ÓRGANO DE APOYO

- 5.1 Oficina de Imagen Institucional
- 5.2 Secretaría General
  - 5.2.1 Unidad de Grados y Títulos
- 5.3 Dirección General de Administración y Finanzas
  - 5.3.1 Subdirección de Recurso Humanos
    - 5.3.1.1 Área de Gestión de Personal
    - 5.3.1.2 Área de Remuneraciones
    - 5.3.1.3 Área de Gestión del Desarrollo
  - 5.3.2 Subdirección Contabilidad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 8 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5.3.2.1 Área de Financiera
- 5.3.2.2 Área de Filiales
- 5.3.3 Subdirección de Tesorería
  - 5.3.3.1 Área de Cuentas por Cobrar
- 5.3.4 Subdirección Logística y Servicios Generales
  - 5.3.4.1 Área de Control Patrimonial
  - 5.3.4.2 Área de Adquisiciones
  - 5.3.4.3 Área de Mantenimiento
- 5.3.5 Subdirección de Proyectos y Obras
  - 5.3.5.1 Área de Proyectos
- 5.3.6 Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
  - 5.3.6.1 CECINFO e Centro de Idiomas
  - 5.3.6.2 CIP Santo Tomas

### VI. ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO)

- 6.1. Dirección de Admisión
  - 6.1.1 Centro de Pre Universitario (CPU)
- 6.2. Dirección de Servicios Académicos
  - 6.2.1 Subdirección de Centro de Cómputo
  - 6.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.3. Dirección de Bienestar Universitario
  - 6.3.1 Unidad de Servicios Complementarios
  - 6.3.2 Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - 6.3.3 Comités de Seguridad Física, Química, Biológica y Radiológica.
- 6.4. Dirección de Responsabilidad Social
  - 6.4.1 Unidad de Mediación e Inserción Laboral
- 6.5. Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales

### VII. ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN)

- 7.1 Consejo de Investigación
- 7.2 Comité de Ética
- 7.3 Dirección de Investigación

### VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES)

- 8.1 **Facultad de Ingeniería**
  - 8.1.1 Decano
  - 8.1.2 Secretaria de Facultad
  - 8.1.3 Departamento Académico
    - 8.1.3.1 Director de Departamento Académico
    - 8.1.3.2 Secretaria del Departamento Académico
  - 8.1.4 Escuelas profesionales
    - 8.1.4.1 **Escuela Profesional de Agronomía**
      - 8.1.4.1.1 Director Escuela Profesional de Agronomía
      - 8.1.4.1.2 Secretaria de Escuela Profesional
      - 8.1.4.1.3 Centro de Investigación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 9 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 8.1.4.1.4 Laboratorio de Biotecnología.
- 8.1.4.1.5 Laboratorios Agroindustrias.
- 8.1.4.1.6 Laboratorios Entomología, Botánica, Fitopatología y Fisiología.
- 8.1.4.1.7 Laboratorios Zootecnia, Nutrición y Sanidad Animal.
- 8.1.4.1.8 Laboratorio de Suelos, Aguas y Plantas.
- 8.1.4.1.9 Taller de Herramientas Agrícolas.

### 8.1.4.2 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales

- 8.1.4.2.1 Director Escuela Profesional de Ing. Ambiental y RRNN
- 8.1.4.2.2 Secretaria
- 8.1.4.2.3 Centro de Investigación
- 8.1.4.2.4 Laboratorio de Química y Farmacología.
- 8.1.4.2.5 Laboratorio de Biología y Microbiología.
- 8.1.4.2.6 Laboratorio de Análisis de Suelos, Agua y Aire.

### 8.1.4.3 Escuela Profesional de Ingeniería Civil

- 8.1.4.3.1 Director Escuela Profesional de Agronomía
- 8.1.4.3.2 Secretaria
- 8.1.4.3.3 Centro de Investigación
- 8.1.4.3.4 Laboratorio de Topografía y Geodesia.
- 8.1.4.3.5 Laboratorio de Hidráulicos y Física.
- 8.1.4.3.6 Laboratorio de estructuras y Construcciones.
- 8.1.4.3.7 Laboratorio de Mecánica de Suelos, Concreto y Pavimento.
- 8.1.4.3.8 Laboratorio de Centro de Cómputo.
- 8.1.4.3.9 Taller de Dibujo.

### 8.1.4.4 Escuela Profesional de Sistemas e Informática

- 8.1.4.4.1 Director Escuela Profesional de Sistemas e Informática
- 8.1.4.4.2 Secretaria
- 8.1.4.4.3 Centro de Investigación
- 8.1.4.4.4 Laboratorio de Desarrollo de Aplicaciones.
- 8.1.4.4.5 Laboratorio de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
- 8.1.4.4.6 Laboratorio de Redes y Circuitos Electrónicos.

8.1.5 Unidad de Investigación

## 8.2 Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales

- 8.2.1 Decano
- 8.2.2 Secretaria de Facultad
- 8.2.3 Director del Departamento Académico
- 8.2.4 Secretaria del Departamento Académico
- 8.2.5 Escuelas profesionales

### 8.2.5.1 Escuela Profesional de Contabilidad

- 8.2.5.1.1 Director Escuela Profesional de Contabilidad
- 8.2.5.1.2 Secretaria
- 8.2.5.1.3 Centro de Investigación
- 8.2.5.1.4 Laboratorio de Centro de Cómputo Contable.

### 8.2.5.2 Escuela Profesional de Derecho

- 8.2.5.2.1 Director Escuela Profesional de Derecho

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 10 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 8.2.5.2.2 Secretaria
- 8.2.5.2.3 Centro de Investigación.
- 8.2.5.2.4 Laboratorio de Sala de Simulación de Audiencia.
- 8.2.5.3 Escuela Profesional de Educación**
  - 8.2.5.3.1 Director Escuela Profesional de Educación
  - 8.2.5.3.2 Secretaria
  - 8.2.5.3.3 Centro de Investigación
  - 8.2.5.3.4 Taller de Arte, Música, Folklore y Danza
  - 8.2.5.3.5 Taller de Estimulación Temprana y Psicomotriz
  - 8.2.5.3.6 Taller de Producción de Material Educativo.
- 8.2.5.4 Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía**
  - 8.2.5.4.1 Director Escuela Profesional de Contabilidad
  - 8.2.5.4.2 Secretaria
  - 8.2.5.4.3 Centro de Investigación
  - 8.2.5.4.4 Taller de Cocina.
  - 8.2.5.4.5 Taller de Bar y Coctelería.
  - 8.2.5.4.6 Taller de Panadería y Pastelería.
- 8.2.6 Unidad de Investigación
- 8.3 Facultad de Ciencias de la Salud**
  - 8.3.1 Consejo de Facultad
  - 8.3.2 Decano
  - 8.3.3 Secretaria de la Decanatura
  - 8.3.4 Director del Departamento Académico
  - 8.3.5 Secretaria del Departamento Académico
  - 8.3.6 Escuelas profesionales
    - 8.3.6.1 Escuela Profesional de Enfermería**
      - 8.3.6.1.1 Director Escuela Profesional de Contabilidad
      - 8.3.6.1.2 Secretaria
      - 8.3.6.1.3 Centro de Investigación
      - 8.3.6.1.4 Laboratorio de Procedimiento de Atención Integral de Mujer, Niño y Adolescente.
      - 8.3.6.1.5 Laboratorio de Procedimiento de Atención Integral del Adulto Clínico.
      - 8.3.6.1.6 Laboratorio de Procedimiento de Atención Integral del Adulto Quirúrgico.
      - 8.3.6.1.7 Laboratorio de Anatomía y Fisiología.
      - 8.3.6.1.8 Taller de Nutrición y Dietoterapia.
    - 8.3.6.2 Escuela Profesional de Estomatología**
      - 8.3.6.2.1 Director Escuela Profesional de Contabilidad
      - 8.3.6.2.2 Secretaria Escuela Profesional de Contabilidad
      - 8.3.6.2.3 Centro de Investigación
      - 8.3.6.2.4 Laboratorio de Radiología y Endodoncia.
      - 8.3.6.2.5 Laboratorio de Rehabilitación Oral.
      - 8.3.6.2.6 Laboratorio de Estomatológico Clínico.
      - 8.3.6.2.7 Laboratorio de Estomatológico Preclínico.
      - 8.3.6.2.8 Laboratorio de Prótesis Dental y Ortodoncia

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 11 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

8.3.6.2.9 Laboratorio de Anatomía y Fisiología Estomatológica.

8.3.6.2.10 Taller de Materiales Dentales y Oclusión.

8.3.7 Unidad de Investigación

**IX. ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA POSGRADO)**

- 9.1 Consejo de la Escuela Posgrado
- 9.2 Dirección de la Escuela de Posgrado
- 9.3 Subdirección Académica
- 9.4 Subdirección de Investigación
- 9.5 Secretaría Académica

**X. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 10.1 Filial Cusco
  - 10.1.1 Dirección de Filial
  - 10.1.2 Administración
  - 10.1.3 Escuelas Profesionales
- 10.2 Filial Andahuaylas
  - 10.2.1 Dirección de Filial
  - 10.2.2 Administración
  - 10.2.3 Escuelas Profesionales

**TÍTULO IV**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR NIVELES ORGÁNICOS SEDE ABANCAY**

**I.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 12 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### RECTORADO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del Puesto	Rector	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad I
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	A toda la Comunidad Universitaria como Vicerrectorado Académico y Administrativo, funcionarios, directores, jefes de oficina, secretaria y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad sede y filiales.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Representar legalmente a la Universidad, conducir y controlar el funcionamiento integral de la Universidad Tecnológica de los Andes, en lo académico, administrativo, económico y financiero; así como asegurar el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos, en el Plan Estratégico Institucional, Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo de la Universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, normar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y corregir en función al mejoramiento continuo los asuntos relacionados con la gestión de Alta Dirección.
2	Convocar y presidir la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y hacer cumplir los acuerdos.
3	Establecer e implementar lineamientos de política para el planeamiento, organización, gestión y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
4	Implementar los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
5	Conducir y controlar las actividades académicas de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
6	Conducir su elaboración y proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la estructura orgánica, los instrumentos de planeamiento y gestión institucional de la Universidad.
7	Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
8	Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
9	Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto general ejecutado.
10	Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
11	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los reglamentos, las resoluciones, las demás disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 13 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Establecer convenios con universidades, organismos públicos o privados a nivel local, nacional e internacional, orientados a intercambiar experiencias en la docencia, capacitación, en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social.
13	Informar al Consejo Universitario sobre su gestión como representante de la Universidad, ante las entidades donde la Universidad tenga representación. Celebrar convenios con universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Universitario.
14	Proponer al Consejo Universitario la designación del Secretario General, al Director General de Administración y Finanzas y demás Directores de la Universidad.
15	Proponer al Consejo Universitario la solicitud de créditos (Endeudamiento Financiero) a nombre de la Universidad.
16	Velar por la autonomía de la Universidad de acuerdo a Ley y denunciar los casos que atenten contra ella.
17	Promover y controlar el fortalecimiento de las capacidades del personal docente y administrativo, a fin de mejorar su desempeño y el cumplimiento de sus funciones.
18	Designar al Comité Especializado de Licenciamento Institucional mediante resolución y conforma equipo de auditores de calidad para revisiones de medios de verificación y formatos de indicadores de CBC del Modelo de Licenciamento.
19	Supervisar y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de los Programas de Estudios de la Universidad; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional.
20	Autorizar los avisos y publicaciones de la Institución Universitaria.
21	Las demás atribuciones que la Ley, el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad le otorgue.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.61 de la Ley Universitaria, Art. 98 del Estatuto.

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 14 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Docente Ordinario Principal

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Deseable**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización  
Adaptación al cambio  
Habilidad de negociación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 15 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en gestiones ejecutivas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Rectorado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar administrativamente a las gestiones ejecutivas del Rectorado.
- 2 Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
- 3 Revisar y preparar los documentos para la firma del Rector.
- 4 Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
- 5 Organizar, mantener actualizado el archivo digital y físico para su correspondiente empaste, velando por la seguridad y conservación de los mismos.
- 6 Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y otros.
- 7 Organizar y coordinar las audiencias y reuniones del Rectorado, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- 8 Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- 9 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con el Rectorado.
- 10 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias del Rectorado.
- 11 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados al Rectorado, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 12 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia
- 13 Otras funciones que asigne el Rector, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 16 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Con toda la comunidad universitaria sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional y nacional e internacional a petición del Rector.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Secretariado Ejecutivo

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario relacionado con la Especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general De 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación o especialización en gestión Académica o Administrativa (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 17 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Rectorado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
- Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
- Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
- Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes del Rectorado.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias del Rectorado
- Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes del Rectorado.
- Otras que le asigne el Rector, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector y Secretaria del Rector

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 18 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

**Grado académico**

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o Similar en el puesto que desempeñe mayor a 6 meses

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general más de 01 año.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación Técnica en CEO o Similar en el puesto que desempeñe mayor a 6 meses

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 19 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## VICERRECTOR ACADÉMICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Nombre del Puesto	Vicerrector Académico	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional			
Puestos que supervisa	Decanaturas, Direcciones de Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación, Centros de Investigación docentes y secretarías en la Sede y Filiales.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad con la finalidad de garantizar la calidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- Proponer el Plan Operativo Anual y presupuesto del Vicerrectorado Académico en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica de pregrado y posgrado en la Universidad
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades académicas de las actividades en las unidades académicas: direcciones académicas, facultades, escuela de posgrado, filiales, y otras dependencias académicas acorde con las políticas y lineamientos de la UTEA
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas acorde con la misión y metas institucionales.
- Atender las necesidades de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento permanente del personal docente.
- Reemplazar al Rector en casos de licencia, ausencia o impedimento temporal o vacancia
- Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de admisión.
- Promover la acreditación de las escuelas profesionales y escuela de posgrado de la Universidad.
- Informar, periódica y oportunamente al Rectorado, el avance cronológico y académico de la Universidad.
- Proponer las políticas, normas y directivas sobre asuntos académicos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 20 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Garantizar la acreditación de las Escuelas de Formación Profesional y de la Universidad, de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos.
13	Dar opinión sobre las innovaciones académicas; y la creación de nuevas escuelas profesionales, nuevas unidades académicas, maestrías, diplomaturas, mallas curriculares, así como los cursos solicitados por facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales.
14	Velar, junto con los decanos, por la calidad de la formación, la organización de los planes de estudio, así como del licenciamiento y acreditación de las escuelas profesionales y facultades.
15	Gestionar, Aprobar y supervisar el Reglamento General del Sistema de Tutoría y pedagogía de la Universidad.
16	Otras que le señala el Estatuto y la Ley Universitaria

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rectorado, Direcciones de las unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.66 de la Ley Universitaria, Art. 101 del Estatuto.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 21 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Deseable**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 22 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vicerrector Académico		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Vicerrectorado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
- Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.
- Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario; que ingresan de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Distribuir y dar trámite la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Vicerrector Académico
- Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe Vicerrector Académico.
- Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Vicerrector Académico.
- Organizar y preparar la agenda de actividades a solicitud del Vicerrector, concertar citas y reuniones con el personal.
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con Vicerrector Académico.
- Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos relacionados con la unidad orgánica.
- Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la unidad orgánica, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para la formulación y presentación de informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- Apoyar en la organización y ejecución de actividades programadas por Vicerrector Académico.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 23 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Con el Vicerrectorado Académico y la comunidad universitaria sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la Especialidad

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Contar con experiencia general De 1 a 3 años

### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa  
Conocimiento en técnicas de archivo

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**Elaborado por:**  
Dirección de Planeamiento  
y Desarrollo Universitario

**Revisado por:**  
Rectorado

**Aprobado por:**  
Resolución de Consejo Universitario  
N° 0043-2020-UTEA-CU

**Versión:** 6.0

**Fecha de implementación:**  
10 de enero de 2020

**Página:** 24 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Vicerrectorado de Investigación
Nombre del Puesto	Vicerrector de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional			
Puestos que supervisa	Decanaturas, Dirección de Investigación, Unidades de Investigación, Centros de Investigación docentes y secretarías en la Sede y Filiales.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad con la finalidad de garantizar la calidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y ejecutar la política general de investigación.
2	Supervisar las actividades de investigación, garantizando la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, metas establecidas, otros instrumentos de gestión y normas internas.
3	Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
4	Promover y gestionar convenios y financiamiento de la investigación ante los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
5	Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
6	Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y presupuesto del Vicerrectorado de Investigación en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
7	Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
8	Difundir los resultados de las organizaciones científicas y tecnológicas.
9	Promover y facilitar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
10	Implementar la investigación formativa en todas las escuelas profesionales tecnológicas.
11	Impulsar el intercambio de información científica con universidades de la región y organismos nacionales e internacionales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 25 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Evaluar cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) |
| 13 | Otras que le señala el Estatuto y la Ley Universitaria  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector, Vicerrector Académico, Instituto de Investigación, Unidades de Investigación de Facultades de Pre Grado, Unidad de Investigación Escuela de Posgrado y Centros de Investigación y otras unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Docente con Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.64 de la Ley Universitaria, Art. 103 del Estatuto.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 26 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 27 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Alta Dirección	Unidad Orgánica	Vicerrectorado de Investigación
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vicerrector de Investigación		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Vicerrectorado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
2	Apoyar administrativamente a las gestiones ejecutivas del Vicerrectorado de Investigación.
3	Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, que ingresa de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
4	Organizar y efectuar el despacho de la documentación recibida.
5	Revisar y preparar los documentos administrativos y resoluciones para la firma del Vicerrector de Investigación.
6	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones del Vicerrector de Investigación.
7	Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
8	Registrar los proyectos de investigación para la designación de asesores mediante una Resolución.
9	Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Vice Rectorado de Investigación; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
10	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
11	Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos por realizar y la situación o estado de los documentos.
12	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13	Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación.
14	Preparar la agenda de las sesiones ordinarias del Vice Rectorado de Investigación.
15	Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por el Vicerrectorado de Investigación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 28 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

16 | Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación según su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Vice Rector de Investigación, Director de Investigación, Jefe de la Unidad de Investigación, Responsables de Investigación en la comunidad universitaria sede y filiales.

**Coordinaciones Externas**

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional a petición del Vice Rector de Investigación.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

**Grado académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 1 a 3 años de Experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral de 06 meses en labores de secretariado general.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 29 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## II.- ÓRGANOS AUTÓNOMOS DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Autónomos	Unidad Orgánica	Defensoría Universitaria
Nombre del Puesto	Defensor Universitario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sin Categoría
Dependencia Jerárquica Lineal	Asamblea Universitaria.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren; así como de proponer acciones, normas y políticas que permitan mejorar el respeto y defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y docentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el Plan Operativo Anual, Presupuesto, reglamentos y/o normas de funcionamiento y documentos de gestión, para la Defensoría Universitaria, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas
2	Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.
3	Proponer normas, políticas y acciones que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria, en los diferentes servicios que brinda la Universidad.
4	Proponer las recomendaciones y sugerencias que puedan poner fin a la afectación reclamada cuando con aquellas se evite o prevenga otros.
5	Garantizar la confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.
6	Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Universidad.
7	Velar por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente.
8	Tramitar las reclamaciones, queja o consultas o denuncias de su competencia, y orientar sobre el procedimiento y vía conveniente cuando aquellas no sean de su competencia.
9	Difundir los derechos universitarios, emitir recomendaciones y vigilar su cumplimiento, así como investigar posibles violaciones de los derechos contemplados en la Ley Universitaria.
10	Solicitar con expresión de las causas, a los funcionarios o autoridades universitarias que son reclamadas, quejados o denunciadas, los informes correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 30 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Investigar de oficio las actuaciones u omisiones de la Universidad Tecnológica de los Andes.   |
| 12 | Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido por los miembros de la Comunidad Universitaria para dirimir desacuerdos sobre temas universitarios.                                |
| 14 | Actuar de oficio a instancia de parte, evitando situaciones de arbitrariedad.  |
| 15 | Proteger y velar los Derechos Humanos de los miembros de la Comunidad Universitaria y el mantenimiento del principio de autoridad responsable.   |
| 16 | Orientar las consultas que le formulen, dando las informaciones pertinentes o dirigiendo hacia los órganos competentes.  |
| 17 | Dar cuenta anualmente a la Asamblea Universitaria sobre sus actividades, presentando un informe en el que se recogerán sus recomendaciones y sugerencias para la mejora de la Universidad. |
| 18 | Las demás que confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Asamblea Universitaria y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y Colegiatura  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Mínimo 05 años de ejercicio de la profesión y acreditar una sólida trayectoria ética y profesional.

#### Experiencia específica

Mínimo 05 años de experiencia laboral a fines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 31 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Habilidad de negociación

Inteligencia emocional

Justicia y Respeto por las normatividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 32 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## III.- ÓRGANO DE CONTROL

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Control	Unidad Orgánica	Oficina de Control Interno
Nombre del Puesto	Jefe de Control Interno	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Asamblea Universitaria		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Auditor Académico y Auditor Financiero		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control y verificación sobre la base de las normas y documentos normativos que regulan su accionar de los miembros de la comunidad universitaria, sede y filiales, así como, evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos, estableciendo las causas errores y/o irregularidades para recomendar las medidas correctivas y acciones pertinentes del caso, de acuerdo a los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el Plan Anual de Control, Plan Operativo Anual, Presupuesto, Reglamentos y otros documentos de gestión, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas
2	Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Control Interno.
3	Ejercer el Control sobre la base de los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado.
4	Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a los órganos de Gobierno y demás autoridades según corresponda, a fin de mejorar la capacidad y eficiencia de la universidad en la toma de decisiones.
6	Solicitar a la Comisión de Procesos Administrativos la determinación de la responsabilidad de funcionarios y servidores, como consecuencia de la ejecución de las acciones de control.
7	Supervisar y controlar la adecuada utilización de los bienes muebles e inmuebles, de los recursos económicos, y el cumplimiento de los contratos y convenios de la Universidad.
8	Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los miembros de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, e inobservancia de las normas de control, ética y transparencia, emitiendo los informes correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 33 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Remitir al Consejo Universitario los informes de Auditoría de los exámenes realizados, indicando las conclusiones, así como las recomendaciones para mejorar la capacidad de gestión y eficiencia de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
10	Atender y apoyar a la Sociedad Auditora contratada para evaluar los Estados Financieros y Presupuestales de la Universidad; en el desarrollo de sus actividades.
11	Controlar y evaluar los descargos efectuados por el personal, de las observaciones y recomendaciones reflejadas en los informes de la empresa Auditora Externa y los realizados por la Oficina.
12	Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos en las acciones de control a desarrollar permanentemente evaluando la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida, en la matriz de los hallazgos.
13	Controlar y evaluar semestralmente el avance del Plan Anual aprobado y los programas de auditoría establecidos, informando sus resultados al Consejo Universitario.
14	Verificar que los papeles de trabajo sean legibles, comprensibles, completos y precisos, con la finalidad de proporcionar un adecuado respaldo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se expongan en los informes de auditoría.
15	Controlar y desarrollar la implementación de las recomendaciones planteadas en los Informes de acciones de control realizados, así como de la entrega de los descargos respectivos.
16	Participar en las adjudicaciones directas, licitaciones programadas por el Comité de Adquisiciones de la universidad en calidad de observador o veedor.
17	Mantener ordenados y custodiados los archivos de los expedientes, informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional, de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes.
18	Realizar arquezos sorpresivos de Caja e inventarios inopinados y presentar los resultados oportunamente a las autoridades correspondientes.
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación
20	Brindar asesoramiento y absolver consultas al personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el desarrollo de sus actividades.
21	Supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, implementadas en el proceso de licenciamiento.
22	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
23	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
24	Otras funciones que le asignen la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Auditor Académico o Auditor Financiero o demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales

#### Coordinaciones Externas

Sociedades de Auditoría y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 34 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

Contabilidad o Derecho.

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 6 a 8 años de experiencia profesional afines al puesto

**Experiencia específica**

Mínima de 02 años de experiencia laboral afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o especialización a fin a la especialidad del puesto (Deseable)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Deseable**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 35 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Control	Unidad Orgánica	Oficina de Control Interno
Nombre del Puesto	Auditor Académico	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Control Interno.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y efectuar las acciones de control, comprende la revisión en aplicación a los aspectos normativos, eficiencia, eficacia, de los servicios y función académica de las unidades ejecutoras de Pre y Posgrado de la Universidad, sede y filiales, aplicando los procedimientos técnicos de Auditoría establecidos y aprobados

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación del Plan Anual de Control aprobado por el Consejo Universitario, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia.
- 3 Planificar, formular y ejecutar adecuadamente el proceso de Auditoría Académica de conformidad a las normas internacionales de auditoría, que permitan obtener la evidencia suficiente, competente y relevante del desarrollo de las actividades académicas que se desarrolla en la Universidad, sede y filiales.
- 4 Evaluar el conjunto de proposiciones académicas con la finalidad de determinar si las metas, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, programas y proyectos emanados de la gestión se están cumpliendo de acuerdo a lo previsto.
- 5 Proponer al Director de Control Interno, en base a las normas y principios de Auditoría, los procesos de revisión, verificación, registros y operaciones de las actividades académicas de la UTEA (sede y filial).
- 6 Proponer el plan de trabajo de los exámenes especiales considerados, en el Plan Anual de Control de Gestión Académica de la Universidad.
- 7 Verificar que las actividades académicas se desarrollen con criterios de calidad, eficiencia y eficacia de manera oportuna en cumplimiento a los objetivos de la universidad.
- 8 Evaluar las actividades de los docentes, de investigación, de extensión y de administración los requerimientos de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Académica correspondiente, tanto en pregrado como en postgrado.
- 9 Proponer recomendaciones de mejoras sistemáticas para optimizar la gestión de los riesgos Académicos.
- 10 Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 11 Evaluar los descargos presentados por el personal responsable respecto a las observaciones planteadas en los Informes de Auditoría emitidos; determinando el levantamiento o mantenimiento de la observación realizada

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 36 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia, sin carácter vinculante a las Oficinas Académicas de la UTEA (sede y filial) con el propósito de mejorar los procesos académicos, control y gobierno.   |
| 13 | Aplicar los procedimientos técnicos y las normas de acciones de control establecidos, en los procesos de programación y desarrollo de los exámenes de auditoría de su responsabilidad.  |
| 14 | Redactar y emitir informes técnicos de control de conformidad a lineamientos y normatividad establecido por la el Plan Anual de Control comunicando los hallazgos de auditoría al Director de Control Interno.  |
| 15 | Proponer ajustes a los planes de trabajo de las auditorías asignadas, en función a las evidencias encontradas.  |
| 16 | Elaborar y/o formular los reportes relativos al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas, que contemple las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la verificación y control de los procesos del sistema Académico |
| 17 | Otras funciones que le asigne el Director de Control Interno y sean inherentes a su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficina de Control Interno y el Auditor Financiero.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho o Contabilidad.

#### Grado Académico

Titulado Profesional Universitario.  
Estar colegiado, habilitado y certificado por el colegio respectivo.  
Diplomado en temas afines al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 4 a 6 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Contar con 01 año de experiencia en procedimientos técnicos de auditoría o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 37 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.

Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 38 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Control	Unidad Orgánica	Oficina de Control Interno
Nombre del Puesto	Auditor Financiero	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Control Interno		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y efectuar las acciones de control Administrativo y Financiero de conformidad al Plan Anual de Control, aplicando los procedimientos técnicos de Auditoría establecidos y aprobados, lo que deberá ser reflejado en el marco legal de la UTEA, en los documentos fuentes, tributario, documentos soportes, registros contables y sus transacciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas que correspondan al ámbito funcional de su competencia.
3	Proponer el plan de trabajo de los exámenes especiales considerados, en el Plan Anual de Control de Gestión Administrativa Financiera-Operativa de la Universidad.
4	Realizar auditoria o exámenes especiales a aspectos Administrativos, Económicos y Financieros (Estados Financieros, Presupuestales e Información y otros) de la UTEA en la sede y filiales.
5	Aplicar los procedimientos técnicos y las normas de acciones de control establecidos, en los procesos de programación y desarrollo de los exámenes de auditoría de su responsabilidad.
6	Proponer ajustes a los planes de trabajo de las auditorías asignadas, en función a las evidencias encontradas.
7	Elaborar los reportes al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas, que contemple las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la verificación y control de los procesos del sistema administrativo y financiero de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control y al Plan Anual de Control.
8	Obtener información pertinente y útil, así como la documentación para sustentar los hallazgos de las acciones de control asignadas.
9	Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
10	Verificar que los documentos de trabajo sean comprensibles, completos, precisos y legibles con el fin de proporcionar sustento a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones efectuadas en los Informes de Auditoría.
11	Proponer recomendaciones de mejoras sistemáticas para optimizar la gestión de los riesgos Administrativos y Financieros.
12	Evaluar los descargos presentados por el personal responsable respecto a las observaciones planteadas en los Informes de Auditoría emitidos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 39 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Colaborar con las funciones específicas del Área Funcional de Auditoría Académica, según disposición expresa del Director de Control Interno. |
| 14 | Efectuar el arqueo sorpresivo de caja a las unidades responsables del manejo de efectivo y valores de la Universidad.                         |
| 15 | Redactar y comunicar los hallazgos de auditoría al Director de Control Interno.   |
| 16 | Otras funciones que le asigne el Jefe de Control Interno y sean inherentes a su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de Control Interno y el Auditor Académico.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 4 a 6 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Contar con 01 años de experiencia en procedimientos técnicos de auditoría económica y financiera o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 40 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.

Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 41 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**IV.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Asesoría Legal
Nombre del Puesto	Director de Asesoría Legal	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Especialista en Procedimientos Administrativos y Especialista en Procesos Judiciales.		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Representar jurídicamente a la Universidad en procesos judiciales y administrativos, así como de orientar, conducir y emitir opinión sobre el aspecto Jurídico Legal, laboral, Administrativo, de acuerdo a las normas legales vigentes, concernientes a las actividades académicas, administrativas y económicas de la Universidad de la sede y filiales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer al Rectorado las políticas y reglamentos alineados y concordantes con el Plan Estratégico Institucional.
- 2 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones de carácter, jurídico-legal, administrativo laboral, previsional y otros de competencia de la Dirección de Asesoría Legal, conforme a su Plan Operativo, a las normas y reglamentos institucionales y, disposiciones de las autoridades. (Sede y filiales).
- 4 Estudiar, emitir informes y opinión legal de las normas y proyectos normativos de carácter académico y administrativos formulados por los órganos y dependencias de la Universidad.
- 5 Informar periódicamente a la Alta Dirección en relación al estado de los procesos judiciales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.
- 6 Participar y asesorar en reuniones y sesiones de Consejo Universitario y demás órganos de Gobierno, así como al Comité de Adquisiciones de la Universidad en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 7 Participar y asesorar con los Especialistas, el asesoramiento para promover la conciliación y defensa legal del trabajador impulsando relaciones laborales justas. .
- 8 Participar en diligencias para respaldar los intereses de la Universidad, así como redactar y contestar demandas judiciales y procesos administrativos.
- 9 Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de Asesores Jurídicos externos si hubiere.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 42 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 10 Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios, que deban ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por el Rector o Vicerrectores, así como en caso de ser necesarios proyectarlos.
- 11 Elaborar informes de los expedientes que se organicen, de conformidad con la legislación procesal y que deban culminar con la expedición de Resolución Rectoral.
- 12 Representar a la Universidad en diligencias y acciones judiciales de su competencia ya sea como demandante o demandado, por delegación del Rector.
- 13 Mantener actualizados, ordenados y custodiados los archivos de los expedientes de los procesos administrativos, legales, judiciales y los documentos relativos a la actividad funcional.
- 14 Revisar y coordinar con los especialistas, el análisis, evaluación y atención de los recursos impugnativos presentados por los trabajadores docentes y administrativos, a ser resuelto por los órganos de gobierno de la Universidad.
- 15 Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos internos, formulados por las diferentes instancias universitarias, en concordancia con la normativa vigente.
- 16 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación
- 17 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia
- 18 Otras funciones que le asigne el Rector y sean inherentes a su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Especialista en Procedimientos Administrativos y Especialista en Procesos Judiciales o demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínima de 02 años de experiencia laboral afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 43 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Liderazgo

Capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 44 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoría	Unidad Orgánica	Dirección de Asesoría Legal
Nombre del Puesto	Especialista en Procedimientos Administrativos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Asesoría Legal		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, asistir y efectuar las acciones y procedimientos jurídico laborales de la Universidad, sede y filiales e interpretar la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales y labores vigentes, en temas de legislación laboral, así como de orientar y gestionar todos los asuntos relacionados entre la universidad y los trabajadores.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de asesoría y absolución de consultas de naturaleza jurídica – legal, laboral y previsional de la universidad (sede y filiales).
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
- 3 Brindar asesoramiento a las autoridades y Subdirección de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de las normas labores vigentes para, riesgos laborales, problemas relacionados con la Seguridad Social u otros problemas laborales.
- 4 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- 5 Emitir opinión legal respecto a las Normas, laborales, Reglamentos, Directivas, contratos, acuerdos judiciales y otros, así como de proyectos normativos formulados por las unidades órganos de la Universidad.
- 6 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo, de Trabajo y Presupuesto anual de la Dirección.
- 7 Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-laborales, sociales y previsionales que le asigne el Director, informando los resultados alcanzados.
- 8 Informar periódicamente al Director de Asesoría Legal en relación al estado de los procesos judiciales, laborales y legales, solucionados y por solucionar en las instancias respectivas.
- 9 Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones laborales que contrae la universidad.
- 10 Participar en diligencias para respaldar los intereses de la Universidad, así como redactar y contestar demandas judiciales y procesos administrativos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 45 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Participar en la elaboración y aprobación de los contratos laborales, su modificatoria o suspensión, renovaciones, excedencias y caducidad del periodo de contratación, tiempos, jornadas de trabajo, descanso, permisos, vacaciones y otros, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
12	Efectuar la atención de los procedimientos jurídicos-laborales, sociales y previsionales que le asigne la Dirección, informando los resultados alcanzados.
13	Mantener actualizados, ordenados y custodiados los archivos de los expedientes de los procesos administrativos, laborales y los documentos relativos a la actividad funcional.
14	Coordinar con el Director de Asesoría Legal, el análisis, evaluación y atención de los recursos impugnativos presentados por los trabajadores docentes y administrativos, a ser resuelto por los órganos de gobierno de la Universidad.
15	Opinar o emitir dictamen sobre las reclamaciones presentadas por el personal docente o administrativo sobre asuntos de carácter laboral, administrativo o judicial.
16	Emitir opiniones legales solicitadas sobre faltas del personal docente y administrativo de la Universidad, solicitudes de licencias, subsidios, bonificaciones, asignaciones y otros del personal docente y administrativo la Universidad.
17	Participar en las diligencias citadas por la Dirección Sub Regional de Trabajo y Promoción Social del Empleo y SUNAFIL en los casos que se le requiera, en representación de la Universidad.
18	Otras funciones que le asigne el Director de Asesoría Legal en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Asesoría Legal, Director General de Administración y Finanzas, Sub Director de Recursos Humanos y responsables de las unidades académicas y administrativas de la universidad de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNAFIL, Ministerio Público, Poder Judicial, Subdirección de Trabajo y Promoción Social del Empleo y otras dependencias vinculadas a las funciones de la Dirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 46 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Mínimo 03 meses de experiencia en actividades relacionadas al desarrollo de actividades de asesoramiento laboral y en la gestión de Recursos Humanos en entidades privadas.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimientos en Legislación Laboral vigente y/o Derecho Administrativo (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo,  
Capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.  
Suficiente probidad  
y ética profesional en el desempeño de sus funciones

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 47 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Asesoría Legal
Nombre del Puesto	Especialistas en Procesos Judiciales	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Asesoría Legal		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, jurídicos legales de la Universidad (sede y filiales) y de brindar asesoramiento jurídico – legal, interpretación y la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas vigentes, así como de la defensa legal

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de Control Interno.
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas, reglamentos y/o normas establecidas en el ámbito funcional.
- 3 Apoyar al Director de Asesoría Legal en las acciones y procedimientos jurídico- administrativas de la Universidad.
- 4 Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad sobre la interpretación y aplicación de documentos legales - contractuales.
- 5 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 6 Asistir a diligencias policiales y judiciales programadas de litigios con la universidad en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
- 7 Analizar, estudiar y opinar en relación a los expedientes de carácter técnico legal, reclamos de estudiantes etc., proponer correcciones y emitir informes preliminares en coordinación con el Director de acuerdo a los reglamentos académicos y disposiciones establecidas.
- 8 Apoyar en la formulación y/o revisión de anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
- 9 Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales a petición del Director.
- 10 Mantener actualizado el archivo de normas, reglamentos, directivas, jurisprudencias y demás documentos de gestión de la universidad y de la Dirección.
- 11 Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 48 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Gestionar en las diversas dependencias la documentación requerida para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Asesoría Legal como: legalización de documentos, obtención de certificados registrales y administrativos, inscripción de poderes, vigencia de poderes, adquisición de tasas judiciales etc. |
| 13 | Distribuir la documentación que se genere desde la Dirección de Asesoría Legal a las diversas dependencias universitarias.   |
| 14 | Estudiar y revisar los expedientes y emitir informe legal en el campo de su competencia.   |
| 15 | Redactar los escritos que requieran los procesos por disposición del Jefe de Control Interno.  |
| 16 | Otras funciones que le asigne el Director de Asesoría Legal en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Asesoría Legal y Especialistas en Procedimientos Administrativos

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general.

#### Experiencia específica

Experiencia mínima de 03 meses en el desarrollo de acciones y procedimientos jurídico administrativas en instituciones privadas

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 49 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo y manejo de conflictos.  
Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción  
Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 50 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección De Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Especialista en Presupuesto, Especialista en Planeamiento y Proyectos, Especialista en Desarrollo Organizacional, Especialista en Estadística.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del diagnóstico situacional y del planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Universidad, la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Plan General de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y Presupuesto Institucional; el diseño organizacional, la formulación de los documentos de gestión Institucional, mejora y simplificación de los procesos académicos y administrativos; así como la formulación de la estadística universitaria

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, coordinar y conducir la formulación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con la normativa vigente, promoviendo la participación de las unidades académicas y administrativas.
- 2 Formular el Plan de mantenimiento, a partir de los requerimientos de Infraestructura, Equipamiento de laboratorios, equipos informáticos y seguridad y salud en el trabajo y otros.
- 3 Plantear, evaluar, programar e implementar las políticas de gestión, planes, programas, proyectos, sus lineamientos y estrategias de acuerdo a la ley universitaria, conducentes al logro de la visión misión universitaria a corto, mediano y largo plazo y evaluar su cumplimiento.
- 4 Formular y evaluar del Plan Operativo Anual y Presupuesto General trimestralmente en función de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente, promoviendo la participación de las unidades académicas y administrativas.
- 5 Conducir, coordinar y revisar la formulación y evaluación de los documentos normativos de gestión institucional, tales como: ROF, CAP, MOF, MPP, TUPA.
- 6 Proponer los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución.
- 7 Formular el Plan de Reinversión Anual de la universidad para presentar a SUNEDU.
- 8 Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento del personal de su dependencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 51 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Supervisar la elaboración de la información estadística institucional confiable y oportuna para la información a las diferentes unidades orgánicas de la universidad e instituciones externas.
10	Participar en las adjudicaciones directas, licitaciones programadas por el Comité de adquisiciones de la Universidad como integrante y ente regulador.
11	Consolidar, coordinar, conducir, orientar y evaluar las actividades de los sistemas de: Programación y Evaluación Presupuestal, Racionalización, Estadística y Planes y Proyectos y evaluar sus procesos.
12	Compatibilizar y sistematizar el funcionamiento orgánico de la Universidad con la política institucional, referidas a la formación profesional, investigación, proyección y extensión universitaria, producción y prestación de servicios.
13	Orientar el proceso técnico de modernización de la gestión universitaria, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
14	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
15	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación
16	Las demás funciones que le sean asignadas por el Rector en al ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector, Vice Rectorado, Especialista en Presupuesto, Especialista en Planeamiento y Proyectos, Especialista en Desarrollo Organizacional, Especialista en Estadística. Y demás unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privada vinculadas a las funciones de la oficina

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Economía, Administración, Ingeniero Industrial, Contador o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 02 años de experiencia laboral afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 52 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diploma o cursos de especialización en Planeamiento Estratégico o Presupuesto o especialización afines (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección De Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director De Planeamiento y Desarrollo Universitario		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Vicerrectorado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.
- 2 Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario; que ingresan de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- 3 Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
- 4 Distribuir y dar trámite la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Planeamiento y Desarrollo Organizacional.
- 5 Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la Dirección.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 53 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Planeamiento y Desarrollo Organizacional
7	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
8	Organizar y preparar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
9	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección.
10	Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos relacionados con la unidad orgánica.
11	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la unidad orgánica, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
12	Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la unidad orgánica, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
13	Apoyar en la organización y ejecución de actividades programadas por la Dirección.
14	Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Desarrollo Organizacional según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Superior inmediato y demás unidades Académicas y administrativas en la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Título (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral a fines al puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 54 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa (deseable)  
Conocimiento en técnicas de archivo o Redacción de Documentos administrativos.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía  
Trabajo en Equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 55 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Presupuesto	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, formular, dirigir, coordinar y evaluar el proceso presupuestario de la Universidad dentro de las normas establecidas en concordancia a las políticas institucionales, que permita optimizar la gestión académica y administrativa de acuerdo a la misión, propósito y funciones que persigue la Universidad de la sede y filiales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a las etapas de formulación, aprobación y evaluación del proceso presupuestario de la Universidad, en base a las disposiciones y las normas legales vigentes.
2	Formular y proponer los documentos normativos, directivas presupuestales y otros del sistema de presupuesto y planes, para garantizar la fluidez del proceso presupuestario su ejecución y manejo del presupuesto institucional.
3	Programar, formular, dirigir, coordinar y asesorar a las dependencias académicas y administrativa a fin de recopilar y consolidar la información requerida para una oportuna Evaluación Presupuestal de la Universidad.
4	Elaborar conjuntamente con el Presupuesto General, el Presupuesto Analítico de Personal por unidades operativas y remitir con periodicidad la información, de los avances presupuestales y el cumplimiento de las metas de las diferentes unidades académicas y administrativas.
5	Velar por el cumplimiento del marco presupuestal de los diferentes órganos y unidades ejecutoras de la Universidad, contemplados en los Planes Operativos de las unidades académicas y administrativas para su programación oportuna.
6	Emitir opinión técnica especializada sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema presupuestal para la toma de decisiones.
7	Coordinar, conducir lo relacionado a las modificaciones presupuestales a incluirse en el Presupuesto de la Universidad.
8	Opinar sobre la disponibilidad presupuestaria, respecto a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad a los documentos normativos de la universidad.
9	Evaluar los avances y presentar los reportes de los logros obtenidos en la ejecución presupuestal en forma permanente.
10	Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
11	Evaluar los requerimientos sobre transferencias y ampliaciones presupuestarias que se soliciten.
12	Informar al Rector, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, el cumplimiento y el avance del presupuesto, proponiendo, de ser el caso las medidas correctivas correspondientes.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 56 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia, como el Plan Anual de Reinversiones, informe anual de reinversiones y otros. |
| 14 | Otras funciones que le asignen el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario y las que le corresponda según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, Especialistas que conforman la DPDU y demás unidades académicas y/o administrativas de la Institución de la sede y filial

#### Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la unidad

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento de las normas y técnicas de programación, formulación, control y evaluación presupuestaria (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 57 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 58 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Planeamiento y Proyectos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), y Plan Operativo Anual (POA), así como del diseño, formulación de Proyectos de Desarrollo, a corto, mediano y largo plazo, a efectos de orientar el esfuerzo hacia la consecución y cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales en sede y filiales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las normas técnico-administrativas y metodológicas para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la Universidad.
2	Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la Universidad.
3	Formular y elevar el diagnóstico para la formulación del Plan Estratégico de la Universidad.
4	Analizar, evaluar y procesar la información de los Indicadores de Gestión; e informar de los logros y desviaciones, respecto a las metas establecidas.
5	Actualizar, formular y proponer normas técnicas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que rijan los proyectos de inversión y que contribuyan al desarrollo institucional.
6	Controlar y supervisar la formulación de estudios de los proyectos de inversión para el desarrollo, en concordancia con los lineamientos de política de la universidad.
7	Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios, proyectos de inversión y reinversión Institucional.
8	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
9	Priorizar la formulación de los proyectos de inversión según Plan Estratégico Institucional de la UTEA.
10	Implementar y mantener actualizado el banco de información de proyectos de inversión de la UTEA, así como sus convenios de cooperación y similares sobre proyectos recibidos para su evaluación desde su fase de pre inversión hasta su ejecución.
11	Asesorar a los órganos de gobierno, unidades académicas y administrativas, en la elaboración, formulación de Proyectos de Inversión de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 59 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia. |
| 13 | Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.  |
| 14 | Otras funciones que le asignen el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario y las que le corresponda según su competencia.                                      |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario, los especialistas de la Dirección y con el personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad en asuntos relacionados a su competencia.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Economía, Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Formulación y evaluación de Planeamiento Estratégico y/o Proyectos de Inversión (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 60 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 61 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Desarrollo Organizacional	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los estudios técnicos de diseño organizacional y funcional de la Universidad, la formulación y actualización de documentos de gestión organizacional y normativa, el mejoramiento continuo de los procesos y la racionalización de procedimientos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar, analizar y proponer modelos organizacionales alternativos que permitan optimizar y adecuar la estructura organizativa de la Universidad, en función a la orientación estrategia establecida para la Universidad y proponer la estructura orgánica de la Universidad.
2	Coordinar y conducir el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad.
3	Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la formulación, actualización de su marco normativo tales como reglamentos marco, reglamentos específicos, directivas y procedimientos, para una adecuada gestión de sus procesos y actividades.
4	Analizar las características de las actividades que desarrollan las unidades académicas y administrativas de la universidad, los volúmenes de trabajo existentes; a fin de determinar los tipos de puestos y plazas que requieren para desarrollar eficientemente las funciones asignadas.
5	Formular los proyectos de simplificación y modernización administrativa a nivel de la Universidad, así como proponer simplificación de procedimientos académicos y administrativos en base a un inventario de procedimientos.
6	Orientar y apoyar en acciones de racionalización a las dependencias académicas y administrativas tendientes a maximizar las disponibilidades y uso de los recursos.
7	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
8	Dirigir y proponer estudios técnicos de diseño organizacional y funcional de la Universidad.
9	Proponer normatividad para el diseño y creación de puestos y unidades orgánicas de la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 62 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 10 | Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.  |
| 11 | Efectuar el análisis para absolver consultas y elaborar informes técnicos y propuestas de mejora de los procesos técnicos de planeamiento, acciones de racionalización y simplificación administrativa y académico. |
| 12 | Otras funciones que le asignen el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario y las que le corresponda según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, especialistas que conforman DPDU y demás unidades académicas y/o administrativas de la Institución de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Unidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Ingeniería Industrial, u otras carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o capacitación especializada en materias vinculado a los sistemas de Racionalización, Simplificación, Ordenamiento, Administrativa y/o Mejora de Procesos (Deseable)

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 63 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 64 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Estadística	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

## MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, interpretar, elaborar, sistematizar y difundir con calidad y transparencia las publicaciones estadísticas de la Universidad, y de mantener la información disponible sobre el comportamiento de las principales variables, mostrando como resultado un producto en cifras que nos permita tener una imagen de la realidad de la universidad en la sede y filiales, para la toma de decisiones

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir y controlar las tareas de recopilación, procesamiento, análisis; así como también define y desarrollar los métodos de producción estadística.
2	Formular directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
3	Mantener organizado, actualizado la administración del banco de datos estadísticos de la universidad.
4	Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria que permita un mejor conocimiento de la realidad.
5	Conducir y evaluar los resultados del Plan Estadístico de la universidad, las normas metodológicas establecidas para aplicar las medidas correctivas si fuera necesario.
6	Implementar la automatización en la elaboración de información estadística mediante la formulación de programas correspondientes, registro.
7	Editar y publicar anualmente el Boletín Estadístico de la Universidad, que contenga información referente a: postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, reinicios, graduados, titulados, personal docente, personal administrativo, información económica y financiera, etc. según requerimiento de la autoridad.
8	Producir y difundir estadísticas e indicadores con énfasis en planificación universitaria, para una correcta utilización en diagnósticos y planes de desarrollo universitario.
9	Apoyar en la formulación de proyectos, estudios, técnicos sociales, planes y programas orientados al cambio organizacional.
10	Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 65 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Preparar, diseñar y sistematizar cuestionarios para ser aplicados en encuestas de diversa índole.                                    |
| 12 | Otras funciones que le asignen el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario y las que le corresponda según su competencia. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, Especialistas que compone el DPDU y demás unidades académicas y/o administrativas de la universidad sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de DPDU.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Estadística, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática u otras carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación y conocimiento de las normas y técnicas de Estadística (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 66 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 67 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de la Calidad
Nombre del Puesto	Director de Gestión de la Calidad	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rectorado.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad, Responsable de la Unidad de Evaluación de la Calidad, Coordinador de Gestión de Calidad y Secretaria.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de calidad de las escuelas profesionales, programas de posgrado en la sede y filiales; así como del diseño y desarrollo del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad y la mejora continua en la universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar y regular los procesos de gestión y aseguramiento de la calidad de la Universidad.
- 2 Aprobar e Implementar las directivas y manuales referentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- 3 Formular y presentar para su aprobación el Plan Operativo del área, según los lineamientos de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- 4 Elaborar el Plan de Gestión de la Calidad y proponer su aprobación.
- 5 Formular e implementar programas, políticas, normas y procedimientos que contribuyan a internalizar la cultura de calidad entre los integrantes de las Unidades Académicas y Administrativas.
- 6 Impulsar al interior de la Institución, una cultura permanente de evaluación y reflexión colectiva, en busca de la calidad académica y excelencia, en las diferentes tareas que emprenda la universidad.
- 7 Formular procesos y actividades para la mejora continua.
- 8 Asesorar a las diferentes unidades en temas vinculados a la gestión de la calidad.
- 9 Supervisar y monitorear las actividades y metas de la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 10 Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
- 11 Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Gestión de la Calidad y Plan de Mejora Institucional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 68 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Asesorar en la formulación de mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria.
13	Formar parte del Comité de Gestión de la Calidad.
14	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
15	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada, pertinente y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
16	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Rector según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector, Vice Rectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Facultades, Directores de Escuelas Profesionales y responsables de las Unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, SINEACE y otras universidades privadas y estatales, organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Ingeniería o carreras afines.

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo de 02 años de experiencia laboral en Gestión de la Calidad, Gestión Universitaria, Gestión Académica o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Curso en Gestión de Calidad (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 69 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo y manejo de conflictos  
Empowerment

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 70 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de la Calidad
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Gestión de la Calidad		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación en el sistema integral de trámite documentario; que ingresan de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- 2 Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
- 3 Distribuir y dar trámite la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Gestión de la Calidad.
- 4 Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 5 Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de Gestión de la Calidad.
- 6 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 7 Organizar y preparar la agenda de actividades a solicitud del Director de Gestión de la Calidad, concertar citas y reuniones con el personal.
- 8 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 9 Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos relacionados con la unidad orgánica.
- 10 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la unidad orgánica, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 11 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la unidad orgánica, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 12 Apoyar en la organización y ejecución de actividades programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 13 Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de la Calidad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 71 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Con el superior inmediato y demás Unidades Académicas y Administrativas en sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Técnico en computación e informática o carreras afines

### Grado académico

Profesional Técnico, Título (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral afines al puesto

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión académica y/o administrativa (deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo o redacción de documentos administrativos (deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 72 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de la Calidad
Nombre del Puesto	Responsable Unidad de Gestión de la Calidad	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Gestión de la Calidad.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, asistir y apoyar en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de gestión y aseguramiento de la Calidad y la mejora continua de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad.
3	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
4	Elaborar y proponer mejoras en las directivas y manuales.
5	Asistir técnicamente a las unidades académicas y administrativas en la identificación de sus procesos y procedimientos.
6	Liderar y coordinar la elaboración del Manual de procesos en coordinación y con la participación de las unidades académicas y administrativas.
7	Monitorear el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.
8	Formular y revisar periódicamente los documentos básicos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9	Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en sede y filiales, en materia de su competencia.
10	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
11	Participar activamente en los diferentes eventos relación con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
12	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Gestión de la Calidad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 73 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Gestión de la Calidad, Coordinador de Gestión de la Calidad, Responsable de la Unidad de Evaluación de la Calidad, Secretaria y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Administración, Ingeniería o carreras afines

### Título Profesional

Título Profesional Universitario

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo 3 meses de experiencia laboral afines al puesto.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Cursos en temas relacionados al puesto (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Proactividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 74 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 75 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de la Calidad.
Nombre del Puesto	Responsable Unidad de Evaluación de la Calidad	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Gestión de la Calidad.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Definir los criterios, indicadores y estándares de evaluación para garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y de los procesos de gestión institucional y académicos de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad.
3	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
4	Diseñar instrumentos para la medición y evaluación del cumplimiento de indicadores de calidad para y en coordinación con las unidades académicas y administrativas sede y filiales.
5	Monitorear la aplicación de los instrumentos de medición y evaluación en sede, y en filiales a través de la coordinaciones de Gestión de la Calidad
6	Elaborar y sistematizar informes de desviaciones, para aplicar medidas correctivas.
7	Evaluar la implementación de procesos y procedimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas.
8	Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en sede y filiales, en materia de su competencia.
9	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
10	Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
11	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión de la Calidad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 76 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Gestión de la Calidad, Coordinador de Gestión de la Calidad, Responsable de la Unidad de la Gestión de la Calidad, Secretaria y responsables de las unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines

### Título Profesional

Título Profesional Universitario

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo 3 meses de experiencia en puestos afines al puesto.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Cursos en temas relacionados al puesto (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

.....

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 77 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Proactividad  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 78 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**V.- ÓRGANO DE APOYO**

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional
Nombre del Puesto	<b>Jefe de Imagen Institucional</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Relacionista Público		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de prensa, comunicación, difusión, posicionamiento de la imagen institucional, protocolo, relaciones públicas, referentes a las actividades, programadas y eventos que realice la Universidad en la comunidad universitaria a nivel local y regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer al Rectorado reglamentos, directivas y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Imagen Institucional y mantenerlos actualizados que contribuyan en el desarrollo de la Universidad.
3	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de la comunicación social, difusión y proyección de la labor universitaria e imagen institucional, conforme a la normatividad establecida.
4	Formular y proponer la publicación de la Revista Oficial de la Universidad Tecnológica de los Andes.
5	Supervisar la redacción y difusión de artículos periodísticos en los medios de comunicación.
6	Coordinar y presentar al Despacho del Rector la información vertida en los medios de comunicación escrita, radial, televisiva local, regional o nacional y de internet; sobre el desarrollo de las actividades académicas, administrativas e imagen de la Universidad.
7	Conducir la edición de revistas y boletines de carácter científico y cultural con las diferentes facultades de la Universidad.
8	Organizar, conducir y supervisar eventos y actos protocolares que se desarrollan dentro y fuera de la universidad.
9	Apoyar en la organización de actividades sociales, culturales y deportivas que se desarrollan en la Universidad en coordinación con las instancias correspondientes.
10	Coordinar con las unidades orgánicas sobre el desarrollo de actividades y eventos culturales, sociales, científicos y deportivos que se promuevan en la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 79 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Redactar y proponer la publicación de la Memoria Anual de la Universidad, en base a la información proporcionada por cada instancia académica y administrativa de la institución, sede y filiales.   |
| 12 | Preservar y actualizar el archivo patrimonial físico, audiovisual y gráfico de la Universidad.   |
| 13 | Redactar los comunicados oficiales de la Universidad y suministrar materiales de información a los diversos medios de comunicación de la localidad, para mantener informada a la opinión pública sobre la vida universitaria de acuerdo a las disposiciones e indicaciones del Rector. |
| 14 | Propiciar, mantener y afianzar las relaciones de apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos de interés de la Universidad.   |
| 15 | Redactar comunicados de respuesta a las comunicaciones o publicaciones que afecten la imagen institucional de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones de la Autoridad.   |
| 16 | Desempeñar como vocero oficial en asuntos relacionados a la Universidad con la prensa local.   |
| 17 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia  |
| 18 | Velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la Universidad.  |
| 19 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.  |
| 20 | Otras funciones que le asignen el Rector y las que le corresponda según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector, órganos de gobierno de la universidad y demás unidades académicas y administrativas de la sede, filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés de la Universidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia profesional afines al puesto

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 80 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Mínimo 02 años de experiencia Laboral en puestos a fines.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Curso de especialización en relaciones públicas y comunicación corporativa, o  
Curso de especialización en Marketing de Servicios (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Análisis y gestión de la información  
Iniciativa  
Creatividad e innovación  
Elocución  
Trabajo en equipo  
Comunicación efectiva

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 81 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Oficina de Imagen Institucional
Nombre del Puesto	Relacionista Público	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Imagen Institucional		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica para el mejoramiento de la imagen institucional de la Universidad, desarrollando actividades de comunicación social y relaciones públicas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
2	Participar y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina Imagen Institucional.
3	Preparar y redactar notas de prensa o artículos, referentes a las actividades que desarrolla la Universidad, para ser difundidos por los medios de comunicación.
4	Mantener comunicación con todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, coordinando el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y comunicación social.
5	Coordinar y apoyar en la organización de las atenciones oficiales, garantizando que éstas se desarrollen de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la Oficina.
6	Organizar las conferencias de prensa de las autoridades universitarias e informar el impacto y resultado de las mismas.
7	Apoyar y asistir a la Oficina en la conducción de ceremonias o actos oficiales, en la organización de conferencias de prensa, desarrollo de entrevistas a las autoridades universitarias; así como en la revisión y corrección de la Memoria Anual de la Oficina y de la Universidad.
8	Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico y anexo de las diferentes unidades académicas y administrativas, para facilitar la comunicación interna y externa de la Universidad, así como solicitar su publicación en la página web de la universidad.
9	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10	Proponer el calendario anual de eventos oficiales de la Universidad y otras que extraordinariamente indique el rectorado.
11	Diseñar y elaborar materiales audiovisuales o impresos para difusión en diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
12	Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Universidad sobre asuntos relacionados a la misma.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 82 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Administrar el archivo periodístico, fotográfico y de videoteca de la Oficina  |
| 14 | Desarrolla políticas ante una crisis de reputación, organiza conferencias de prensa, escribe artículos de prensa, actualiza los contenidos digitales |
| 15 | Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, en el ámbito de su competencia.                   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rector, órganos de Alta Dirección de la universidad y demás unidades académicas y administrativas de la sede, filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés de la Universidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Comunicación y Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Título (Instituto Superior).  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Experiencia de mínima de 6 meses en el desarrollo de actividades de relaciones públicas y de imagen institucional, en instituciones privadas o públicas

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Promover prestigio o buena imagen de una organización (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 83 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Análisis y gestión de la información

Iniciativa

Creatividad e innovación

Elocución

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 84 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### SECRETARÍA GENERAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaria General
Nombre del Puesto	Secretario General	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rectorado.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsables de las unidades Grados y Títulos		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de secretario del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria, con voz, pero sin voto; es fedatario de la universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Rectorado políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
2	Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3	Desarrollar las actividades de trámite documentario, expedición de grados y títulos, de archivo central y preservación del patrimonio documental de la Universidad.
4	Organizar y controlar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, dando conocimiento de este a sus miembros.
5	Registrar en acta; los debates, acuerdos y recomendaciones que se adopten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
6	Analizar, evaluar la documentación que sustente los acuerdos adoptados en el Consejo Universitario, la Asamblea Universitaria y emitir las Resoluciones respectivas.
7	Mantener actualizado el registro y los archivos de Resoluciones emitidas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, con los respectivos documentos que la sustentan.
8	Autenticar los libros de actas de los órganos de la Universidad.
9	Refrendar y llevar el registro de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales y certificados, distinciones honoríficas que confiere la Universidad.
10	Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
11	Organizar, dirigir y supervisar la administración documentaria, el archivo central y el registro de Grados y Títulos de la Universidad.
12	Preparar la agenda y ordenar los documentos que servirán para las sesiones del Consejo y Asamblea Universitaria, llevando el libro de actas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 85 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Organizar y tramitar la expedición de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales y a Profesores Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes, Doctor Honoris Causa y mantener su Registro y revalidar los que expide la institución.   |
| 14 | Realizar los trámites de inscripción de los Grados y Títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU.  |
| 15 | Comunicar a la Comunidad Universitaria las disposiciones y acuerdos que la Asamblea, Consejo Universitario, el Rector, lo dispongan.  |
| 16 | Citar a las autoridades universitarias, a las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, por disposición del Rector.  |
| 17 | Coordinar, organizar, dirigir y controlar los documentos pasivos que remiten las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para su archivo, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas establecidas para su preservación en el Archivo Central de la Universidad. |
| 18 | Publicar en transparencia del portal web oficial de la Universidad, las actas aprobadas en las sesiones de Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.   |
| 19 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia   |
| 20 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación  |
| 21 | Otras funciones que le sean asignadas por el Rector según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU y otras instituciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 86 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Mínimo de 02 años de experiencia a fines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Planificación y organización  
Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Liderazgo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 87 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario General de la Universidad.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General, efectuando análisis, seguimiento, evaluación y recomendaciones de mejora en los procesos responsabilidad de la Secretaría General de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
2	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General.
3	Formulación de Resoluciones Rectorales según acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
4	Analizar la información recopilada y proponer el proyecto de resolución para la revisión respectiva por el Secretario General y para la fundamentación legal, por parte de la Oficina de Asesoría Legal.
5	Hacer firmar al Rector el texto final de las Resoluciones respectivas, así como visar los mismos por las respectivas autoridades involucradas.
6	Controlar la distribución de las resoluciones emitidas a las unidades académicas y administrativas responsables de su implementación.
7	Elaborar resoluciones de otorgamiento de grado de bachiller y títulos otorgado a los egresados de las Escuelas Profesionales de la Universidad.
8	Elaborar resoluciones de otorgamiento de grado de maestro y/o doctor, a los egresados de la Escuela de Posgrado
9	Recibir, informar y asesorar a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Secretaría General.
10	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Secretaría General, así como para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
11	Realizar otras funciones afines al cargo, asignadas por el Secretario General según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 88 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Secretario General de la UTEA y otras áreas.

### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho.

#### Grado Académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad o Profesional Técnico Titulado (Instituto superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Acreditar mínimo 06 meses de experiencia laboral relacionados al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 89 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario General		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar asistencia y apoyo en tareas administrativas, trámites y actividades de la Unidad de Grados y Títulos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la formulación de los documentos de gestión, de la unidad en concordancia con la normativa vigente, que contribuyan en el desarrollo y mejora continua de los procesos del sistema de grados y títulos.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
3	Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de Grados y Títulos.
4	Revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller, Título Profesional, de maestro, grado de doctor, aprobados en Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, para la aprobación por el Consejo Universitario.
5	Coordinar, supervisar y revisar la correcta rotulación y caligrafiado de los diplomas de Grados y Títulos, así como del pegado de fotografías, sellado, firmado y multicopiado de los diplomas de grados y títulos.
6	Archivar y custodiar copia de diploma de bachillerato, título, segunda especialidad, maestría y doctorado, con sus respectivas Resoluciones.
7	Hacer visar y fedatear los documentos originales de grados y títulos, con el Secretario General.
8	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Unidad de Grados y Títulos, con la debida cortesía y respeto
9	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
10	Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Grados y Títulos, Secretaría General.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 90 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico Administrativo o similares

**Grado Académico**

Egresado de Instituto Superior  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que desempeña mayor a 06 meses

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Más de 01 año de experiencia afines al puesto

**Experiencia específica**

Mínimo 03 meses de experiencia en labores de apoyo administrativo

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 91 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaria General
Nombre del Puesto	Auxiliar de Trámite Documentario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario General		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y organizar el sistema integrado de trámite documentario de la Universidad en cumplimiento a las normas, técnicas y procedimientos que simplifiquen y agilicen la gestión académica, administrativa y la conservación de los documentos que ingresan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
2	Formular el Plan Operativo Anual y presupuesto del área.
3	Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
4	Brindar información adecuada y oportuna al usuario y absolver consultas sobre la situación del trámite de los documentos ingresados.
5	Atender a los estudiantes y usuarios en los trámites que requieran realizar en la Universidad, orientado en el llenado de la hoja de trámite y en la presentación de sus documentos y/o expedientes debidamente sustentados.
6	Ofrecer la seguridad indispensable a los documentos "confidencial", "personal" y "reservado" hasta la entrega respectiva al interesado.
7	Recepcionar y registrar en el ingreso en el sistema las solicitudes a trámite de los usuarios y asignar el número de expediente correspondiente.
8	Custodiar los expedientes presentados en caso de concurso de plazas de personal docente y no docente tanto interno como externo.
9	Absolver los reclamos de los usuarios sobre las dificultades en el trámite, ofreciendo la solución que esté a su alcance.
10	Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados al trámite documentario.
11	Ejecutar el trabajo del sistema de trámite documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa.
12	Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos, previa verificación de los requisitos exigidos en cada caso, así como numerar los folios del documento en número de la primera a la última.
13	Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 92 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. |
| 15 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.                        |
| 16 | Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretario General y personal de las unidades dependientes de Secretaría General.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Técnico Administrativo o similares

#### Grado Académico

Egresado de Instituto Superior en Administración o Secretariado o afines al puesto.  
Capacitación certificada en Administración Documentaria o afines al puesto en CEO y otros mayores en 06 meses.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 01 año.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en gestión Académica y Administrativa (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 93 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 94 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo Central		
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario General de la universidad.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, codificar, custodiar, conservar y archivar el patrimonio documentario de la Universidad que remiten las respectivas unidades académicas y administrativas, velando por la conservación y preservación de los documentos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de la Unidad anualmente.
2	Administrar el sistema archivístico de la Universidad y coordinar la ejecución de los procesos y acciones del Sistema de Archivos.
3	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
4	Establecer Políticas de gestión en clasificación, conservación, depuración y préstamo documentario.
5	Formular, proponer y actualizar permanentemente los documentos normativos de gestión y los procedimientos técnicos de la unidad en materia de archivos para dirigir y controlar el archivo central de la Universidad.
6	Supervisar los procesos de acopio, evaluación, registro, inventario, clasificación y estandarización de los documentos internos de la UTEA, estableciendo su codificación archivística respectiva de cada dependencia con el visto bueno del Secretario General de la universidad, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
7	Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de las unidades académicas y administrativas de, la sede y filial para su organización.
8	Disponer la atención permanente al personal docente, no docente y estudiantes que requieran información y/o documentación en calidad de préstamos o copias, tales como: syllabus, trabajos de prácticas preprofesionales, copias de solicitudes, ingresados por administración y otros documentos.
9	Revisar y visar las copias expedidas por el responsable de la unidad de los documentos en coordinación y autorización del Secretario General.
10	Hacer anualmente un inventario general de la Unidad, dando los altos y bajos correspondientes de acuerdo a lo normado.
11	Controlar la salida y devolución de la documentación.
12	Dirigir el desarrollo y la implementación de los sistemas informáticos aplicados al sistema de archivos de las unidades académicas, investigación y administración.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 95 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Evaluar el funcionamiento y resultado de los programas del procesamiento automático de datos del sistema de archivos aplicados a los documentos administrativos, económicos y académicos de la Universidad.     |
| 14 | Recepcionar, registrar la documentación pasiva que remiten las unidades académicas y administrativas de la Universidad y realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo. |
| 15 | Proponer la baja de la información pasiva que administra el Archivo Central de la Universidad, en base a las disposiciones legales y normativas establecidas.   |
| 16 | Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación y el tiempo de retención de los registros.  |
| 17 | Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretario General, responsables de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Auxiliar Archivístico o Administrativo o carreras similares

#### Grado Académico

Egresado de Instituto Superior en Archivo o afines al puesto.

Capacitación certificada en Archivístico o afines al puesto en CEO y otros mayores en 06 meses.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 01 año.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de Archivístico o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación certificada en Administración Documentaria y otros inherentes al puesto (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 96 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 97 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Grados y Títulos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario General.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsables de las filiales		

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los trámites del proceso de verificación, registro y control de los expedientes para el otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes de la sede y filiales de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de Segunda Especialidad, de acuerdo al Reglamento respectivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y mantener actualizado los documentos de gestión, de la unidad en concordancia con la normativa vigente, que contribuyan en el desarrollo y mejora continua de los procesos del sistema de grados y títulos.
2	Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos, políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
3	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
4	Revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller, Título Profesional, de maestro, grado de doctor, aprobados en Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, para la aprobación por el Consejo Universitario.
5	Proponer directivas de mejora del proceso de administración y expedición de grados académicos y títulos profesionales.
6	Registrar a los graduados y titulados de la Universidad, en el Sistema proporcionado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
7	Coordinar la actualización del sistema informático y la página web de la Universidad, de los trámites de la ceremonia de colación oficial.
8	Elaborar y actualizar mensualmente, la información estadística de bachilleres, titulados y las que corresponda; para remitir a las escuelas profesionales y a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
9	Escanear diplomas, constancias de matrículas y de egresados a la SUNEDU.
10	Organizar y controlar las ceremonias de colación de títulos profesionales, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, de acuerdo con las disposiciones y el protocolo establecido.
11	Realizar las coordinaciones con las Facultades para la entrega de diplomas de grados y títulos en ceremonia de colación oficial y con almacén de la Subdirección de Logística para la entrega de las togas, medallas y otros.
12	Emitir constancias de bachiller y modalidad de titulación que soliciten los estudiantes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 98 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Hacer firmar con las autoridades responsables e interesados, los diplomas de bachillerato, título, segunda especialidad, maestría y doctorado; efectuar su distribución correspondiente a las facultades, haciendo firmar los cargos respectivos de la entrega. |
| 14 | Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.  |
| 15 | Imprimir los diplomas de grados, títulos y de segunda especialidad.   |
| 16 | Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretario General y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales, vinculadas a las funciones de la unidad.

#### Coordinaciones Externas

Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho, Administración, Ing., Industrial o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia en el manejo de procedimientos académicos y administrativos y evaluación de expedientes académicos de grados y títulos

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 99 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención a los usuarios internos y externos.

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 100 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Grados y Títulos.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar asistencia y apoyo en tareas administrativas, trámites y actividades de la Unidad de Grados y Títulos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar la formulación de los documentos de gestión, de la unidad en concordancia con la normativa vigente, que contribuyan en el desarrollo y mejora continua de los procesos del sistema de grados y títulos.
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- 3 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de Grados y Títulos.
- 4 Revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller, Título Profesional, de maestro, grado de doctor, aprobados en Consejo de Facultad y la Escuela de Posgrado, para la aprobación por el Consejo Universitario.
- 5 Coordinar, supervisar y revisar la correcta rotulación y caligrafiado de los diplomas de Grados y Títulos, así como del pegado de fotografías, sellado, firmado y multicopiado de los diplomas de grados y títulos.
- 6 Archivar y custodiar copia de diploma de bachillerato, título, segunda especialidad, maestría y doctorado, con sus respectivas Resoluciones.
- 7 Hacer visar y fedatear los documentos originales de grados y títulos, con el Secretario General.
- 8 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Unidad de Grados y Títulos, con la debida cortesía y respeto
- 9 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 10 Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Grados y Títulos, Secretaría General.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 101 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico Administrativo o carreras afines

**Grado Académico**

Egresado de Instituto Superior

Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que desempeña mayor a 06 meses

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 1 año de experiencia

**Experiencia específica**

Acreditar 03 meses de experiencia en labores de apoyo administrativo

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad

Iniciativa

Proactividad

Orientación al servicio

Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 102 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Dirección General De Administración y Finanzas.
Nombre del Puesto	<b>Director General de Administración y Finanzas</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Servicios Generales, Proyectos y Obras, Producción de Bienes y Servicios y demás puestos administrativos.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de los recursos económicos y financieros de la universidad sede y filiales, orientando sus actividades a posibilitar el desarrollo sostenible de la universidad, a través de una gestión administrativa eficaz, reflejada en los estados financieros para un adecuado proceso en la de toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Rector la política de administración de talento humano, los recursos económicos financieros y materiales.
2	Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar los sistemas administrativos de talento humano, contabilidad, tesorería, logística e infraestructura.
3	Controlar adecuadamente la ejecución del presupuesto general y presentar el informe económico.
4	Cautelar la adquisición y distribución de bienes y servicios.
5	Gestionar los recursos económicos y financieros de acuerdo al presupuesto aprobado y documentos normativos de la Universidad asegurando su sostenibilidad y fortalecimiento.
6	Programar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades contables, en la formulación de los estados financieros mensuales y anuales, a fin de proporcionar información vigente a los Órganos de Dirección y Alta dirección, sobre la posición económica y financiera de la Universidad.
7	Conducir y controlar la afectación y ejecución del presupuesto de la Universidad, de las actividades académicas y administrativas, verificando la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
8	Supervisar y controlar la programación del pago de obligaciones contraídas por la Universidad, estableciendo políticas para su priorización y ejecución.
9	Aprobar y controlar, los inventarios físicos de los activos fijos y de bienes de almacén, de acuerdo a las disposiciones establecidas, presentado por la Subdirección de Logística y Servicios Generales para la sede y filiales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 103 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

10	Coordinar, controlar y ejecutar la inscripción y el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Universidad con la Subdirección de Logística.
11	Dirigir, controlar y evaluar la planificación y ejecución de la prestación de servicios de: limpieza, seguridad y vigilancia de la universidad, que prestan las respectivas empresas contratadas.
12	Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
13	Formular normas y establecer mecanismos de seguridad y control para el proceso de recaudación.
14	Establecer políticas de cobranza de la Universidad, en base al análisis del índice de morosidad.
15	Conducir y controlar los procesos de determinación de costos operacionales de los servicios académicos.
16	Presentar los resultados de los excedentes del balance general para la formulación del Plan de reinversiones de la Universidad.
17	Conducir y controlar las actividades de evaluación y contratación de pólizas de seguros.
18	Controlar el registro de los movimientos de transferencia interna, cálculo de la depreciación y de valorización de los bienes patrimoniales, de acuerdo a las normas legales y disposiciones establecidas.
19	Supervisar y controlar la programación del pago de obligaciones contraídas por la Universidad, estableciendo políticas para su priorización y ejecución.
20	Autorizar y refrendar en los libros auxiliares de los registros de las operaciones contables de la Universidad en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
21	Aprobar y autorizar la documentación sustentatoria de los expedientes de rendiciones de habilitaciones otorgadas al personal de la institución de la sede y filiales.
22	Coordinar la seguridad integral de las instalaciones e infraestructura a nivel de la Sede y filiales.
23	Integrar comisiones del área administrativa, presidir comisiones de adquisiciones y/o licitaciones, contratos y otras actividades a fines.
24	Coordinar y mantener buenas relaciones con las respectivas autoridades policiales, militares y municipales, afín de solicitar su apoyo para ejecutar de manera efectiva los programas de prevención y/o atender los diferentes incidentes que puedan ocurrir dentro y en el entorno del campus universitario.
25	Implementar y supervisar normas para el control y custodia de cartas fianza de garantía presentadas por contratistas o proveedores a UTEA.
26	Aprobar la ejecución de las cartas fianza, previo informe de recomendación de la Subdirección de Tesorería.
27	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia
28	Presentar el Informe Anual de Reinversiones e informe económico ejecutado por semestre académico.
29	Otras funciones que le asigne el Rector afines a su cargo, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Rectorado, sub direcciones dependientes de la DIGAF y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Realiza coordinaciones con entidades públicas y privadas relacionadas con el Sistema Administrativo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 104 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Formación Académica**

Administración o Contabilidad o Economía

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 6 a 8 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo de 02 años de experiencia laboral afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Curso de Especialización en Administración por Procesos (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Habilidad de negociación  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 105 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Dirección General De Administración y Finanzas (DIGAF).
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Administración.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, verificar, distribuir y dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración.
3	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Dirección General de Administración, con la debida cortesía y respeto.
4	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
5	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
6	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
7	Organizar la agenda de actividades a solicitud del Director de Administración, concertar citas y reuniones con el personal.
8	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Dirección General de Administración.
9	Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al Director General de Administración.
10	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección General de Administración.
11	Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos en aspectos de competencia de la Oficina.
12	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 106 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Dirección General de Administración, así como para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 14 | Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Dirección General de Administración.   |
| 15 | Otras funciones asignadas por el Director General de Administración y Finanzas según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Administración, el Asistente Administrativo y demás unidades Académica y administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Acreditar Mínimo 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en la gestión Administrativa (Deseable).  
Capacitación como asistente de gerencia y otros (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo o en procedimientos académicos y administrativos.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 107 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 108 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Dirección General De Administración y Finanzas.
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir la labor de apoyo y asistencia profesional en el desarrollo de las actividades administrativas, garantizando la prestación efectiva del servicio para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones, realizando análisis, seguimiento y evaluación en los documentos y expedientes que ingresan a la Dirección.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes de la Dirección General de Administración preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Cumplir las políticas y normas que corresponde al ámbito funcional de su competencia.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Administración de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar el control, seguimiento y evaluación de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de las operaciones con afectación presupuestal.
- Apoyar en la programación de actividades contables, de logística y Servicios Generales, Tesorería, Obras, Recursos Humanos y Producción de Bienes y Servicios.
- Apoyar en la formulación de estudios o investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Apoyar al Director General de Administración en estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes a tratar en las diferentes sesiones y/o reuniones.
- Verificar y analizar la aplicación de las disposiciones legales y/o documentos normativos de la Universidad (reglamentos, directivas etc.) vigente.
- Revisar y evaluar los expedientes de rendiciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad sede y filiales que ingresan a la Dirección y emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Universidad por disposición expresa del Director los procesos técnicos, proyectos, estudios, expedientes y otros documentos, presentando los informes de gestión pertinentes.
- Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Transmitir por escrito los comunicados del Director General de Administración, hacia las unidades académicas y administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 109 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Elaborar y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia. |
| 15 | Revisar y preparar la documentación para la firma del Director de Administración.   |
| 16 | Orientar al usuario en general sobre gestiones a realizar en asuntos de la Dirección.   |
| 17 | Verificar las valorizaciones facturadas de las obras en curso de acuerdo a los contratos.   |
| 18 | Otras funciones que le asigne el Director General de Administración afines a su cargo, según su competencia   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director General de Administración y Finanzas, las Sub Direcciones de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Logística, Obras y Producción de Bienes y Servicios.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Contabilidad o carreras afines

#### Grado Académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Acreditar Mínimo 06 meses de experiencia laboral como Asistente Administrativo o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimientos en procedimientos académicos y administrativos (Deseable).  
Diplomado o especialización a fin a la especialidad del cargo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 110 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 111 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Sub Director de Recursos Humanos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable del Área de Gestión de Personal, Remuneraciones y Gestión de Desarrollo.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de selección, contratación capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño del personal administrativo; control de asistencia y permanencia del personal administrativo y docente; así como la formulación de la planilla de remuneraciones y de la gestión de las relaciones laborales de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas de gestión del talento humano.
3	Supervisar del proceso de incorporación, reclutamiento, selección contratación e inducción del personal, en concordancia a las plazas establecidas en el Cuadro de Asignación de Personal
4	Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
5	Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
6	Supervisar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
7	Formular, proponer y monitorear el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
8	Planificar y ejecutar el plan de capacitación para el personal no docente, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
9	Proponer y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño del personal no docente de la universidad, informando sus resultados y recomendando las medidas correctivas.
10	Autorizar permisos, descansos médicos, licencias, constancias y otros, previo análisis del expediente respectivo.
11	Expedir certificados de trabajo y constancias escalonarias de acuerdo a normas internas.
12	Administración del legajo de los servidores docentes y administrativos de la Universidad.
13	Programar el rol de vacaciones del personal docente y no docente de la sede y filiales y ejecutarlo previa aprobación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 112 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia |
| 15 | Administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, haciendo cumplir las disposiciones establecidas.   |
| 16 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación  |
| 17 | Otras funciones asignadas por el Director General de Administración y Finanzas según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Responsable de Gestión de Personal, de Remuneraciones, de Gestión del Desarrollo y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, SUNAT, AFPs y otras entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 4 a 6 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia de 01 año en Gestión del Potencial Humano o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación en gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal (Deseable).  
Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 113 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Empowerment  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 114 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director De Recursos Humanos		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Subdirección.
2	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
3	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
4	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
5	Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Subdirección.
6	Organizar, mantener actualizado el archivo digital y físico para su correspondiente empaste, velando por la seguridad y conservación de los mismos.
7	Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Sub Director, concertar citas y reuniones con el personal.
8	Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director.
9	Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos con buen trato y calidez
10	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Subdirección.
11	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
12	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
13	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
14	Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo de la Subdirección de Recursos Humanos.
15	Apoyar operativamente en las funciones de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Recursos Humanos.
16	Apoyar en trámites y presentación de documentos al Ministerio de Trabajo, SUNAT AFPs y otros.
17	Obtener fotocopias de documentos para sustentar la presentación por gestiones ante Ministerio de Trabajo, Juzgados, SUNAT y otros

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 115 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 18 | Efectuar apoyo para la firma de los contratos de trabajo del personal docente y administrativo de la Universidad.        |
| 19 | Asistir en la búsqueda de documentación en los archivos, requeridas para sustentar inspecciones, auditorias y otros.     |
| 20 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Recursos Humanos y le corresponda según su competencia. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Recursos Humanos y con los responsables de las diferentes áreas que integran la oficina, y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad, sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privada a petición del Sub Director de la oficina.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y experiencia en procedimientos técnicos de Recursos Humanos (Deseable).  
Capacitación como asistente de gerencia y otros (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo o gestión administrativa.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 116 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 117 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Responsable de Gestión de las Personas	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Recursos Humanos		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Especialista de Escalafón, Técnico de Control de Asistencia.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar normatividad y procedimientos para la administración y gestión de personas, desde el reclutamiento, selección, contratación del personal docente y no docente de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección y contratación del personal no docente; en base al análisis de sus funciones y el perfil de los puestos respectivos.
2	Dirigir y controlar los procesos técnicos escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignaciones, incidencias, y sanciones del personal docente y no docente de la universidad.
3	Elaborar los contratos del personal docente y no docente de la universidad, con el asesoramiento de la Dirección de Asesoría Legal, en conformidad a las normas laborales peruanas y reglamentaciones internas.
4	Proponer lineamientos, directivas y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal no docente,
5	Ejecución de los procesos de incorporación, concursos públicos e inducción del personal.
6	Proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo
7	Supervisar y gestionar el proceso de desvinculación de los trabajadores según la normatividad vigente.
8	Supervisar el legajo del Escalafón del personal docente y no docente, registrar los datos en el Sistema y archivar, de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Sede y Filiales de la Universidad.
10	Preparar la documentación requerida y realizar los trámites para la presentación de los contratos en la Dirección Sub Regional de Trabajo y Promoción Social del Empleo
11	Proponer el rol de vacaciones del personal docente y no docente de la sede y filial.
12	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación
13	Otras funciones asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 118 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Sub Director de RRHH, de Remuneraciones, de Gestión del Desarrollo y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

**Coordinaciones Externas**

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, SUNAT, AFPs y otras entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Administración, Derecho o carreras afines.

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación en gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo (Deseable).  
Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Empowerment  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 119 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Técnico de Escalafón	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Responsable de Gestión de las Personas		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, administrar, controlar y mantener un registro técnico, físico y virtual clasificado, ordenado y actualizado de los antecedentes laborales, personales, estudios y récord de servicios, así como de la emisión de los certificados y constancias de escalafón de los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad, sede y filiales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el legajo del Escalafón del personal docente y administrativo nombrado y contratado, registrar los datos en el Sistema y archivar, de acuerdo a las disposiciones establecidas
- 2 Elaborar Informes técnicos del sistema escalafonario, que requieran las autoridades, para procesos de evaluación, ratificación, separación, promoción, reconocimientos, bonificaciones y otros del personal de la Universidad de conformidad a las normas establecidas
- 3 Mantener actualizado la relación nominal del personal de la institución, por sedes y el registro de altas y bajas del personal docente y administrativo, cómputo de años de servicio y otras especificaciones que se requiera
- 4 Evaluar los curriculum vitae presentado por los candidatos, del puesto a seleccionar; de acuerdo con las disposiciones e indicaciones establecidas.
- 5 Mantener un registro técnico, físico y virtual clasificado, ordenado y actualizado de los antecedentes laborales, personales, estudios y récord de servicios del personal docente y no docente de la universidad.
- 6 Elaborar constancias y certificados de trabajo, cartas de cese y otros, a petición de los trabajadores de la Universidad de conformidad a las normas establecidas.
- 7 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia
- 8 Otras funciones asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Sub Director de RRHH, y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 120 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, otras entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Derecho, Administración o carreras afines.

**Grado Académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo 06 meses de experiencia laboral afines al puesto

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación en gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal (deseable).  
Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo.  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 121 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Técnico de Control de Asistencia	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Responsable de Gestión de las Personas		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, procesar i controlar el proceso y registros de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad, sede central y filiales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el consolidado semanal, mensual y anual de asistencia del personal docente y administrativo de la sede central y filiales de acuerdo al cronograma establecido
- 2 Programar en el sistema de control los horarios del personal docente y administrativo (nombrado y contratado) para efectos de realizar el control de asistencia
- 3 Controlar y supervisar el registro de asistencia diaria y realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Universidad sede central y filiales, para controlar la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo
- 4 Controlar la operatividad de los relojes de control de Asistencia de la Universidad sede central y filiales, así como de otros equipos que son necesarios para el funcionamiento de los sistemas de control
- 5 Detectar el vencimiento de, las licencias, destagues temporales, otorgadas al personal de la institución y realizar las acciones necesarias a efectos de asegurar el reingreso a su puesto de trabajo
- 6 Reportar inmediatamente al Sub Director de Recursos Humanos las inasistencias injustificadas del personal Docente y Administrativo de la Universidad, de acuerdo a los reglamentos y documentos normativos establecidos
- 7 Solicitar las cargas académicas de las diferentes escuelas profesionales refrendadas por las autoridades respectivas, así como de horas docentes para realizar un control adecuado de asistencia al dictado de las sesiones didácticas
- 8 Realizar un control del uso efectivo del periodo vacacional, del personal docente y administrativo
- 9 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia
- 10 Otras funciones asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 122 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Sub Director de RRHH, y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, otras entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Sistemas e Informática o carreras afines.

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo 06 de experiencia laboral afines al puesto

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 123 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Responsable de Remuneraciones	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Recursos Humanos		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Especialista de Escalafón, Técnico de Control de Asistencia.		

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, administrar y supervisar la elaboración y procesamiento del pago de haberes, pensiones, beneficios sociales y otros, del personal docente, administrativo de sede y filiales controlando el sistema de remuneraciones de la UTEA, velando por la correcta aplicación de las normas legales vigentes, acorde a las políticas y objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el sistema de planillas, compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones)
2	Elaborar la Planilla de Remuneraciones, quincenal y mensual; así como de las planillas periódicas de liquidación, CTS, gratificación y de vacaciones del personal de la Universidad
3	Enviar en formato digital e impreso, los reportes para depósito de haberes, CTS y otros del personal de la Universidad, a la Subdirección de Tesorería
4	Realizar importación y consistencia entre las Planillas de Pago y la Declaración del PDT de planillas electrónicas
5	Elaborar los informes consolidados de aportaciones y retenciones aplicadas en las Planillas de pago de obligaciones laborales, para las declaraciones tributarias en el PDT y remitir a las instancias correspondientes para su presentación y pago oportuno a la SUNAT
6	Formular, preparar y validar vía web, con el sistema AFP net los datos y aportaciones del personal, para afectar en la Planilla de Remuneraciones al personal docente y administrativo de la Universidad
7	Preparar la información necesaria para sustentar las inspecciones llevadas a cabo por el Ministerio de Trabajo, por los juzgados y otras instituciones
8	Realizar el trámite para la apertura de cuentas bancarias para abonos de CTS para el personal de la sede central y filiales
9	Mantener ordenado y controlado el archivo físico y digital de las planillas de obligaciones laborales formuladas y aprobadas, velando por el resguardo y seguridad para el empastado corriente.
10	Efectuar la atención de descargos a las AFPs y la elaboración de los bonos de reconocimiento frente a la ONP
11	Coordinar, programar, emitir y controlar la entrega de las boletas de pago mensuales al personal docente y administrativo de la Universidad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 124 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Ingresar la información al T-Registro de SUNAT en las altas bajas y modificaciones de trabajadores y de derecho habientes |
| 13 | Otras funciones asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos según su competencia.                                   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Sub Director de RRHH, de Remuneraciones, de Gestión del Desarrollo y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, SUNAT, AFPs y otras entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Contabilidad o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación en gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal (Deseable).  
Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 125 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 126 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Responsable de Gestión del Desarrollo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Recursos Humanos		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Especialista de Escalafón, Técnico de Control de Asistencia.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la progresión de carrera, desarrollo de capacidades, salud ocupacional, clima laboral y la evaluación del desempeño del personal docente y no docente de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal.
2	Proponer y gestionar la ejecución de programas capacitación del personal no docente, en temas afines al desempeño de las funciones de su puesto y sobre temas de gestión universitaria.
3	Coordinar, recopilar y consolidar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas de la Universidad por aspectos temáticos y/o especialidades
4	Diseñar y gestionar el sistema de evaluación de desempeño del personal no docente de la universidad.
5	Ejecutar procesos de evaluación de desempeño del personal no docente al menos un vez cada año, que permita identificar que competencias necesitan mayor desarrollo y pueden recibir retroalimentación.
6	Ejecutar periódicamente encuestas de clima organizacional, para informar a la Alta Dirección.
7	Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura organizacional.
8	Desarrollar actividades culturales y recreativas de celebración de días festivos y otros.
9	Elabora propuestas de solución para los diagnósticos brindados sobre las condiciones de salud ocupacional y del medio ambiente de trabajo
10	Proponer acciones para desarrollar las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) para lograr un óptimo rendimiento y generar mayor compromiso y fidelidad por parte del personal docente y no docente.
11	Incentivar y retribuir l personal por los logros y objetivos cumplidos(bonos, días libres, reconocimientos)
12	Realizar reinducciones cada vez que los documentos normativos sean actualizados en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
13	Otras funciones asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 127 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Sub Director de RRHH, de Remuneraciones, de Gestión del Desarrollo y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, SUNAT, AFPs y otras entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Administración o carreras afines.

### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación en gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal (Deseable).  
Amplio conocimiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 128 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Contabilidad
Nombre del Puesto	Sub Director de Contabilidad	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable del Área Financiera, Responsable del Área de Filiales.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el registro y análisis de las operaciones contables mediante el sistema contable vigente, así como, dirige la formulación oportuna de los Estados Financieros de acuerdo a las normas legales vigentes, suministrando la información económica y financiera actualizada y verás a las instancias pertinentes, para la toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, ejecutar y mantener actualizado los documentos de gestión, normas, directivas, procedimientos de la Subdirección de Contabilidad, en concordancia con la normativa legal vigente.
2	Revisar y validar la documentación sustentatoria de acuerdo a normas y principios contables de los ingresos y egresos de la Sede y filiales y remitirlas a las áreas respectivas para su registro contable correspondiente.
3	Revisar, dirigir y supervisar los registros de operaciones contables, de rendiciones de habilitaciones, compromiso de las planillas, pagos a proveedores, etc.
4	Autorizar la apertura y cierre anual de los procesos contables en el Sistema de Contabilidad.
5	Organizar y controlar el registro de las operaciones contables; autorizando la apertura y cierre anual de los procesos contables en el Sistema de Contabilidad.
6	Formular y presentar los Estados Financieros consolidados a la Dirección General de Administración y Finanzas, informando la situación económica financiera del periodo respectivo.
7	Validar la información sobre bienes patrimoniales y existencias debidamente conciliadas y remitidas por la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
8	Remitir a la Subdirección de Tesorería; los documentos para el pago de obligaciones laborales, servicios de terceros, a proveedores previa verificación del registro contable, compromiso y conformidad de la documentación de sustento.
9	Dirigir y supervisar el estricto cumplimiento de la aplicación de normas y/o principios del sistema contable y el Plan Contable General Empresarial.
10	Formular y proponer el Plan Contable General Empresarial y el Plan de Centro de Costos, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 129 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Supervisar el registro y control de bajas de activo fijo de los bienes asignados no depreciables, formular las reevaluaciones y depreciaciones de los bienes y su conciliación con control patrimonial y almacenes.                     |
| 12 | Verificar y supervisar el pago oportuno y correcto de las obligaciones tributarias de la Universidad.   |
| 13 | Asegurar la adecuada contabilización de los procesos del sistema de abastecimiento, patrimonio, recursos humanos, tesorería, presupuesto y académico.   |
| 14 | Mantener actualizado el registro de los Libros auxiliares y principales, como sustento de la información contable-financiera, Patrimonial y Presupuestaria.   |
| 15 | Analizar e interpretar los estados financieros, previa realización de asientos de regularización y ajuste y, anexos respectivos.  |
| 16 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación  |
| 17 | Integrar comisiones del área administrativa, comisión de adquisiciones y/o licitaciones, contratos y otras actividades a fines, designadas por el Director General de Administración y Fianzas.   |
| 18 | Supervisar el proceso de conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias de la Universidad, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.  |
| 19 | Conservar la documentación que sustenta la información contable de la Universidad, en archivo debidamente codificado.   |
| 20 | Supervisar la contabilización de las obras en curso y la liquidación financiera de las obras concluidas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.  |
| 21 | Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario, los Estados Financieros del ejercicio económico de la Universidad; para su aprobación, en forma oportuna.  |
| 22 | Remitir información de ejecución de ingresos y egresos por centros de costos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.  |
| 23 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia |
| 24 | Otras funciones asignadas por el Director General de Administración y Fianzas según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Tesorería, Responsable del Área Financiera, de Filiales y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNAT e instituciones de asesoría tributaria, laboral y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 130 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Diplomado en temas afines al puesto.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 01 años en la supervisión y desarrollo de actividades de registro y control contable y formulación de estados financieros o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento y certificación de las normas laborales y tributarias (Deseable).  
Conocimiento en manejo de paquetes contables.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 131 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Contabilidad
Nombre del Puesto	Responsable de Área Financiera	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Contabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el registro Contable de la sede, se realice en base a los principios y normas de contabilidad y a los lineamientos internos de la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, organizar y coordinar actividades referidas al sistema contable de la sede.
2	Registrar las operaciones económicas de ingresos y egresos de la Sede de acuerdo a las normas y principios contables autorizadas por la DIGAF y revisadas por el Contador General de la UTEA.
3	Organizar y custodiar la documentación contable, soporte legal de los estados financieros y demás reportes contables.
4	Mantener actualizado los registros y análisis de cuentas contables para la formulación de los Estados Financieros e informes contables mensual, trimestral y anual.
5	Participar y colaborar en el estudio y proposición de políticas para mejorar la calidad y gestión de la información contable de la Universidad.
6	Participar en la formulación de los Estados Financieros, balances e informe técnico de la sede.
7	Participar en la formulación y actualización del control financiero de los activos fijos, suministros diversos, valuación, depreciación y su conciliación con control patrimonial y almacenes de la sede.
8	Efectuar en coordinación con el Contador General el análisis de todas las cuentas del balance y cuentas de orden.
9	Conciliar la información necesaria y presentar la información para la elaboración y pagos de los tributos, contribuciones y otros a la SUNAT, con las Sub Direcciones de Recursos Humanos y Tesorería.
10	Consolidar los ingresos y gastos a nivel integral para la declaración mensual vía PDT IGV – Renta.
11	Elaborar las conciliaciones a nivel de cuentas y sub cuentas de los aportes del 20% de los ingresos brutos de las filiales.
12	Realizar el registro del compromiso de planillas de obligaciones laborales, habilitaciones diversas, encargos, caja chica y otros de la sede.
13	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable, control patrimonial, afectación y ejecución presupuestal.
14	Revisión, análisis, verificación y registro contable de rendiciones y otros.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 132 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Monitorear y controlar la conciliación de la cuenta de existencias y patrimonio en coordinación con el responsable del área de Almacén y Patrimonio.                      |
| 16 | Coordinar con el contador el registro, control y actualización de bienes patrimoniales de la universidad.   |
| 17 | Programar, preparar y presentar la información de los estados financieros al Sub Director de Contabilidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.  |
| 18 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia. |
| 19 | Participar y colaborar en el estudio y proposición de políticas para mejorar la calidad y gestión de la información contable de la Universidad.                           |
| 20 | Otras funciones asignadas por el Sub Director según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Direcciones que integran la Dirección General de Administración y Finanzas, los responsables de las áreas que integran la Subdirección de Contabilidad y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede...

#### Coordinaciones Externas

SUNAT e instituciones de asesoría tributaria, laboral y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia laboral general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en manejo de paquetes contables (Deseable).  
Conocimiento y certificación de los principios y normas contables.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 133 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 134 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Contabilidad
Nombre del Puesto	Responsable de Área Filiales	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Contabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el registro Contable de las filiales, se realice en base a los principios y normas de contabilidad y a los lineamientos internos de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, organizar y coordinar actividades referidas al sistema contable de las filiales.
- 2 Registrar las operaciones económicas de ingresos y egresos de las filiales de acuerdo a las normas y principios contables autorizadas por la DIGAF y revisadas por el Contador General de la UTEA.
- 3 Organizar y custodiar la documentación contable, soporte legal de los estados financieros y demás reportes contables.
- 4 Mantener actualizado los registros y análisis de cuentas contables para la formulación de los Estados Financieros e informes contables mensual, trimestral y anual.
- 5 Participar y colaborar en el estudio y proposición de políticas para mejorar la calidad y gestión de la información contable de la Universidad.
- 6 Participar en la formulación de los Estados Financieros, balances e informe técnico de las filiales.
- 7 Participar en la formulación y actualización del control financiero de los activos fijos, suministros diversos, valuación, depreciación y su conciliación con control patrimonial y almacenes de las filiales.
- 8 Efectuar en coordinación con el Sub Director de Contabilidad el análisis de todas las cuentas del balance y cuentas de orden.
- 9 Conciliar la información necesaria y presentar la información para la elaboración y pagos de los tributos, contribuciones y otros a la SUNAT, con las Sub direcciones de Recursos Humanos y Tesorería.
- 10 Consolidar los ingresos y gastos a nivel integral para la declaración mensual vía PDT IGV – Renta.
- 11 Elaborar las conciliaciones a nivel de cuentas y sub cuentas de las filiales.
- 12 Realizar el registro del compromiso de planillas de obligaciones laborales, habilitaciones diversas, encargos, caja chica y otros de las filiales.
- 13 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable, control patrimonial, afectación y ejecución presupuestal.
- 14 Revisión, análisis, verificación y registro contable de rendiciones y otros.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 135 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 15 | Monitorear y controlar la conciliación de la cuenta de existencias y patrimonio en coordinación con los Administradores de filiales y Subdirección de Logística.                             |
| 16 | Coordinar con el contador el registro, control y actualización de bienes patrimoniales de la universidad.  |
| 17 | Programar, preparar y presentar la información contable del movimiento económico y financiero al Sub Director de Contabilidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. |
| 18 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.                    |
| 19 | Otras funciones asignadas por el Contador General según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Subdirección de Contabilidad, Responsable del Área Financiera, Dirección de Contabilidad y demás unidades Académicas y Administrativas de las filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNAT e instituciones de asesoría tributaria, laboral y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia laboral general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en manejo de paquetes contables (Deseable).  
Conocimiento y certificación de los principios y normas contables (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 136 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 137 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Tesorería
Nombre del Puesto	Sub Director de Tesorería	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsables de las Área de cuentas por cobrar.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades de recaudación, cobranza y del pago de los compromisos contraídos por la Universidad; así como administrar y dotar de los recursos financieros necesarios que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades operativas y de inversión

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y mantener actualizado los documentos normativos de gestión y procedimientos de la Subdirección de Tesorería, que contribuya a optimizar los procesos del Sistema de Tesorería.
2	Proponer lineamientos y estrategias para reducir la tasa de morosidad en el pago de pensiones de los alumnos de la universidad.
3	Dirigir y controlar el registro de los movimientos de recaudaciones y del pago de las obligaciones contraídas por la Universidad, mediante el Sistema Contable de Tesorería.
4	Velar por la custodia de los recursos financieros de la universidad, desarrollando una iniciativa de gestión de tesorería para garantizar la disponibilidad de liquidez financiera de la universidad.
5	Organizar, dirigir y controlar con eficiencia, los procesos de recaudación por servicios académicos y administrativos que proporciona la Universidad.
6	Programar, conducir y controlar los pagos de obligaciones laborales del personal docente y administrativo de la sede y filiales, así como de proveedores, desembolsos de convenios con entidades financieras y otros.
7	Firmar los cheques emitidos previa verificación de los documentos sustentatorios y del registro contable de compromiso por parte de la Subdirección de Contabilidad.
8	Efectuar las transferencias de fondos asignados a la sede y filiales, para el pago de obligaciones y desembolsos según convenios a través del sistema del TELECREDITO.
9	Programar, dirigir y controlar el pago los tributos (SUNAT) y de las obligaciones laborales contraídas (AFP), por la Universidad, que cuenten con la documentación sustentatoria previo registro de compromiso y validación por la Subdirección de Contabilidad.
10	Registrar la Inscripción de proveedores (CCI) para posibilitar su pago mediante transferencia Interbancaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 138 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 11 Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica de conformidad a la Directiva vigente.
- 12 Formular y revisar las conciliaciones bancarias a nivel de cuentas y sub cuentas de las cuentas a su cargo.
- 13 Proponer alternativas de colocación de fondos intangibles de la Universidad, en el mercado financiero; a fin rentabilizar los recursos financieros de la Universidad.
- 14 Realizar Arqueos de Caja inopinada en la sede y filiales.
- 15 Evaluar los saldos de las cuentas bancarias y las necesidades de pago y solicitar la autorización para las transferencias de fondos a las respectivas cuentas, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- 16 Administrar y mantener el nivel de liquidez requerido para la atención de las operaciones diarias.
- 17 Supervisar y controlar las operaciones de Tesorería, como la emisión de cheques y el pago a los proveedores y otros.
- 18 Proponer y solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas la apertura, cancelación y traslado de cuentas debidamente sustentada, de conformidad a las normas y disposiciones establecidas.
- 19 Formular el Flujo de Caja proyectado y ejecutado anual y mensual, y las proyecciones de los ingresos y gastos de la Universidad.
- 20 Expedir la emisión de las Constancias de no Adeudar.
- 21 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 22 Verificar, registrar, custodiar, controlar y devolver las cartas fianza presentadas por los proveedores o contratistas de la UTEA, según reglamento de control y custodia de cartas fianza de la Universidad.
- 23 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
- 24 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director general de Administración y Finanzas y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Responsable del Área de Cuentas por Cobrar y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Entidades financieras, SUNAT y otras instituciones que están vinculadas para el cumplimiento de sus funciones, como instituciones de asesoría tributaria, laboral y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 139 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 01 años en el área de tesorería

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación especializada en sistemas de gestión de Tesorería (Deseable).  
Conocimiento y certificación de las normas laborales y tributarias (Deseable).  
Conocimiento en manejo de paquetes contables.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 140 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Tesorería
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Tesorería.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado control y el manejo eficiente de las Cuentas por Pagar dispuestas por el Sub Director de Tesorería de manera oportuna y eficaz de conformidad a las normas establecidas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, analizar y tramitar los documentos debidamente registrados y firmados por las instancias correspondientes.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
3	Efectuar la emisión de cheques nominales por todas las órdenes de compra y órdenes de servicio, previa verificación de los documentos que sustente el gasto y del registro contable de compromiso y de las retenciones tributarias, en coordinación con el Sub Director de Tesorería.
4	Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación y anulaciones de cheque, por vencimiento de fecha, cambio de registro de firmas, errores en su emisión a petición de los interesados según el caso.
5	Consolidar y analizar la información para el desembolso mensual según convenios con entidades financieras y otros, determinando las comisiones que correspondan afectar.
6	Registrar y procesar los abonos en cuenta de los beneficiarios de descuentos y otros descuentos judiciales por el pago de remuneraciones, pensiones y otros.
7	Registrar en el sistema o software contable vigente los pagos efectuados mediante la emisión de cheques por el área.
8	Mantener en orden los archivos de los libros auxiliares previa foliación y con sello pagado debidamente firmado por las instancias respectivas.
9	Tramitar las firmas en los libros auxiliares de los registros contables y en los cheques por los funcionarios responsables.
10	Organizar las obligaciones en orden de prioridades y vencimientos: planillas, prestaciones sociales, proveedores etc.
11	Conciliar el pago de las leyes sociales y obligaciones a cargo de la Universidad, AFPS, ESSALUD, ONP, SNP, Impuesto a la Renta de 4ta y 5ta Categoría y Retenciones IGV para la correspondiente declaración ante la SUNAT PDT y Planilla Electrónica.
12	Girar y controlar los fondos de las demás cuentas como, Deduciones, Sentencias Judiciales, Retenciones de Ley, transferencias, donaciones y otros.
13	Remitir a la Subdirección de Contabilidad los archivos de todos los auxiliares de los registros contables de uso de la Subdirección en forma mensual y de los ingresos recaudados según informes de Caja, operaciones financieras y de pagos efectuados.
14	Verificar la conformidad de la aplicación y afectación tributaria y laboral de acuerdo a las normas laborales y tributarias vigentes antes de la emisión de los pagos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 141 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Efectuar la adecuada custodia y conservación de los recibos de caja, así como de las recaudaciones (Efectivo) y demás especies valoradas recibidos o se encuentren a su cargo.                          |
| 16 | Registrar y controlar el libro bancos y elaboración de las conciliaciones bancarias a nivel de cuentas y sub cuentas de las cuentas a su cargo.   |
| 17 | Emitir el reporte mensual de la ejecución de los pagos para ser remitido a las instancias correspondientes.   |
| 18 | Sellar el N° de comprobante de pago y cheque en todo el expediente después de la fase girado.   |
| 19 | Controlar en forma mensual los cheques emitidos y se encuentren en cartera.   |
| 20 | Manejar adecuadamente y con responsabilidad del manejo de los fondos de Caja Chica, destino y rendición documentada en estricto cumplimiento a la Directiva vigente y solicitar la reposición oportuna. |
| 21 | Remitir una copia del expediente de pago debidamente autorizado según el reglamento y/o la directiva de habilitaciones al (la) responsable del Área de Cuentas por Cobrar.                              |
| 22 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.                               |
| 23 | Otras funciones asignadas por el Sub Director de Tesorería según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Subdirección de Tesorería, Recursos Humanos y Contabilidad y demás unidades Académicas y Administrativas de la universidad, sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Subdirección, como instituciones de asesoría tributaria, laboral y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad o Profesional Técnico titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia laboral general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 142 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Conocimiento y certificación de las normas laborales y tributarias (Deseable).  
Capacitación como asistente de gerencia y otros (Deseable).  
Conocimiento en manejo de paquetes contables (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 143 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Tesorería
Nombre del Puesto	Responsable de Cuentas por Cobrar	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Tesorería.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control del pago de las matrículas y pensiones de enseñanza y otros de los alumnos de pre y posgrado, así como, del control de deudas del personal docente y administrativo de la universidad de la sede y filiales, en aplicación a las políticas de cobranza y documentos normativos de la Subdirección vigente

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y mantener un registro individual, actualizado y detallado de las cuentas individuales de cada estudiante de pre, posgrado y segunda especialidad, relacionados principalmente en el pago de matrículas, pensiones y otras de la sede y filiales.
- 2 Elaborar y presentar informes mensuales y semestrales al Sub Director de Tesorería, en relación al estado de la morosidad del estudiante de la sede y filiales.
- 3 Ejecutar y llevar el control de todo lo referido a descuentos por becas y otros e informar semestralmente al Sub Director de Tesorería para ser remitidos a la Subdirección de Contabilidad para su registro.
- 4 Revisar y verificar las solicitudes de constancias de no adeudar de los alumnos y trabajadores docentes y administrativos de la sede y filiales.
- 5 Analizar y ejecutar solicitudes de transferencias, devoluciones, anulaciones de deudas y otros previa evaluación y autorización por las instancias respectivas de acuerdo a los documentos normativos vigentes.
- 6 Proponer acciones de control y procedimientos del cumplimiento de pago de pensiones de los alumnos en coordinación con el Sub Director de Tesorería.
- 7 Operar el sistema contable vigente en el registro de las cobranzas por captaciones y otros no relacionados con Caja Central.
- 8 Recaudar, centralizar y reportar las cobranzas de captaciones no relacionados a Caja (devoluciones de préstamos, habilitaciones, recupero y otros), los que serán depositados en el día o dentro de las 24 horas en las cuentas respectivas teniendo en cuenta los rubros recaudados, según corresponda al horario de atención al usuario.
- 9 Elaborar la conciliación bancaria a nivel de cuentas y sub cuentas de la cuenta recaudadora de la sede.
- 10 Preparar los expedientes de cada uno de los trabajadores docente y/o administrativos que adeudan a la Universidad debidamente sustentada, llevando el control de cada habilitación y rendición.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 144 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 11 Elaborar las notificaciones por incumplimiento de las rendiciones y remitir mensualmente a la Subdirección de Tesorería en cumplimiento a la Directiva de Habilitaciones vigente.
- 12 Revisar y procesar los reportes diarios emitidos por el banco de los pagos de matrículas, pensiones y saldos que realizan los alumnos.
- 13 Remitir la información procesada y revisada al área de Caja para su impresión de las boletas electrónicas.
- 14 Habilitar, actualizar y mantener en histórico de datos el código de las nuevas tasas educativas debidamente sustentadas y autorizadas por el Sub director de Tesorería.
- 15 Informar y orientar a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Sud Dirección de Tesorería.
- 16 Garantizar la adecuada entrega física de las Boletas de Venta, a los alumnos de la universidad.
- 17 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 18 Controlar la consistencia de los saldos de las cuentas por cobrar y cuenta corriente de los estudiantes de la Universidad
- 19 Otras funciones asignadas por el Sub Director de Tesorería según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Tesorería, y con los responsables de las áreas que integran la Subdirección, así como coordina con las demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y colegiado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 2 a 4 años

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en el área de su competencia y conciliación bancaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 145 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en manejo de paquetes contables (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 146 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Tesorería
Nombre del Puesto	Cajero	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Tesorería.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Captar, registrar, reportar, controlar y custodiar los documentos y valores de captación de ingresos diarios por concepto por los servicios educativos que presta la Universidad, de acuerdo a las tarifas vigentes, con un adecuado control y manejo eficiente en aplicación a las políticas de recaudación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, verificar y controlar los ingresos recaudados en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos por la prestación de servicios que proporciona la Universidad en la sede.
2	Expedir los comprobantes de pago (boleta electrónica, Boucher de depósito y otros) a los usuarios, de acuerdo a las tarifas establecidas por cada servicios.
3	Recaudar correctamente los ingresos de acuerdo al tarifario vigente, clasificador de Ingresos y centros de costos.
4	Formular y remitir los reportes en forma diaria de los Arqueos de Caja y de los ingresos recaudados e informar a la Subdirección de Tesorería para el registro y control previa sustentación con el o los Boucher de depósitos realizado en las entidades financieras bajo responsabilidad.
5	Realizar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta los rubros recaudados y el horario de atención al usuario.
6	Organizar, administrar y mantener en orden los archivos con la documentación sustentatoria de ingresos y depósitos bancarios (boletas electrónicas y otros), para su control posterior.
7	Proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros.
8	Recaudar correctamente los ingresos de acuerdo al tarifario de Ingresos, centros de costos o códigos tarifario vigente.
9	Recaudar, custodiar, depositar y registrar los fondos de la universidad de acuerdo al tarifario y normas Administrativas establecidas.
10	Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
11	Apoyar en el cobro de las campañas de Admisión, matrículas etc. por disposición del Sub Director de Tesorería.
12	Prever el suministro oportuno de las especies valoradas (boletas electrónicas, solicitudes, fichas, formatos y otros) para la atención.
13	Prever el suministro oportuno de las especies valoradas (boletas electrónicas, solicitudes, fichas, formatos y otros) para la atención.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 147 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 14 | Mantener en custodia las especies valoradas debidamente seleccionadas y ordenadas.   |
| 15 | Proveer de materiales y suministros diversos oportunamente.  |
| 16 | Presentar el requerimiento anual de los bines, suministros y otros materiales que se requieren.  |
| 17 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia. |
| 18 | Otras funciones asignadas por el Sub Director de Tesorería según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Tesorería, Área de Cuentas por cobrar y demás unidades académicas y administrativas de la sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración o Contabilidad.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior),  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general.

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de capacitación en cajero Financiero (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 148 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Habilidades interpersonales  
Atención al cliente  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 149 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Logística y Servicios Generales
Nombre del Puesto	Sub Director de Logística y Servicios Generales	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	Responsables del Área de Control Patrimonial, Adquisiciones y Mantenimiento.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de planeamiento de las adquisiciones; la programación y ejecución de la compra de bienes y servicios; así como la organización, gestión y control de almacenes de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, implementar y establecer lineamientos de gestión, y mantener actualizado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3	Coordinar con las unidades académicas y administrativas para la adecuada previsión, programación, dirección y supervisión de la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo presupuestado y programado.
4	Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios, a través del registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control.
5	Programar y realizar inventarios físicos selectivos de los materiales de mayor consumo para controlar los saldos físicos con el registro del Sistema.
6	Planificar y programar anualmente el cuadro de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la Universidad.
7	Participar como integrante del comité de adquisiciones de conformidad al Reglamento General de Adquisiciones de bienes, servicios mediante licitaciones y/o adjudicaciones directas y de menor cuantía.
8	Supervisar, coordinar, evaluar los servicios de terceros relacionados con la seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento de locales.
9	Asegurar la inscripción de bienes inmuebles de la Universidad, en registros público y custodiar los títulos de propiedad y bienes patrimoniales.
10	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 150 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 11 Controlar y pagar las facturas de consumo de electricidad, telefonía, agua y, de limpieza pública de los locales de la Universidad.
- 12 Supervisar, controlar y firmar la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio, en base a los requerimientos de compra, cotización y/o cuadro comparativo respectivos, así como el trámite de aprobación de estos.
- 13 Gestionar la designación de los integrantes titulares y suplentes del comité de adquisiciones.
- 14 Supervisar y controlar los procesos de internamiento, devolución, almacenamiento o despacho de los materiales del Almacén y su registro en el Sistema.
- 15 Controlar la adecuada organización y distribución física de los materiales en el Almacén.
- 16 Preparar y proporcionar la documentación e información que se requiera al Comité de Adquisiciones, para ejecutar el proceso de adquisición o contratación de los servicios.
- 17 Controlar la cotización y evaluación del Cuadro Comparativo respectivos de los bienes y servicios a adquirir, autorizando las compras que compete a su nivel de autorización de conformidad al Reglamento de Adquisiciones de bienes y servicios.
- 18 Emitir opinión técnica sobre normas, directivas, dispositivos legales y aspectos que corresponden a su competencia.
- 19 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 20 Remitir información de equipamiento de unidades académicas y administrativas para la elaboración del Informe Anual de Reinversiones, conciliado con la Subdirección de Contabilidad de la sede y filiales, en forma semestral y anual.
- 21 Recibir las Cartas Fianza entregadas por los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios, copiar al expediente de contratación y remitir a la Subdirección de Tesorería para su verificación y custodia.
- 22 Dar conformidad de servicio de los contratistas o proveedores de Bienes y Servicios y remitir a la Subdirección de Tesorería para el trámite de devolución de las cartas fianza.
- 23 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General de Administración y Finanzas y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Responsable de Control patrimonial, Adquisiciones, Mantenimiento y demás unidades Académicas y Administrativas, sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Subdirección, así como proveedores

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 151 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 01 año en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación en gestión de control patrimonial, formulación plan de adquisiciones, gestión de procesos de compras de bienes y de servicios (deseable).

Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes logísticos.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 152 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Logística y Servicios Generales
Nombre del Puesto	Responsable de Adquisiciones	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Logística y Servicios Generales.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la política de compras de la organización en coordinación con el área de almacén y el área financiera. Todo ello en términos de calidad, cantidad y sobre todo, precio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la actualización de los documentos normativos (Directivas y Reglamentos del Sistema de Almacenamiento).
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
- 3 Participar de la consolidación del cuadro de necesidades y requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
- 4 Gestionar la adquisición oportuna del stock suficiente de bienes materiales y suministros, para la atención de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas, de la sede y filiales.
- 5 Elaborar semestralmente el inventario y verificación de los bienes materiales, insumos y otros de almacén de la Universidad, que facilite la conciliación con la Subdirección de Contabilidad.
- 6 Visar los comprobantes de pago de adquisiciones directas, realizadas por el usuario, de materiales de stock no disponibles en el área de Almacén.
- 7 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 8 Control de calidad de las materias primas y componentes adquiridos.
- 9 Prospección, búsqueda y negociación con proveedores de bienes y servicios.
- 10 Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales
- 11 Informar a tiempo real del stock de los materiales en la Universidad sede y filial
- 12 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Logística y Servicios Generales según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 153 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Sub Director de las oficinas de Logística, responsables de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Proveedores.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Logística, Administración, Contabilidad o afines

### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 2 a 4 años de experiencia general

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en técnicas de control y reposición de stock, administración de almacenes.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación especializada en gestión de adquisición (Deseable).

Conocimiento y experiencia en el sistema de adquisiciones.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Pensamiento crítico

Liderazgo

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 154 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Logística y Servicios Generales
Nombre del Puesto	Gestor de Almacén	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Logística y Servicios Generales.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los procesos de catalogación de bienes; registro y control del internamiento y despacho de los materiales; la organización física del almacén y el almacenamiento y la ubicación adecuada de los materiales; así como del control del inventario físico de los bienes del almacén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conciliar los saldos reales de los materiales, verificando los saldos que se mantienen en el Sistema, con los saldos físicos existentes en Almacén.
2	Distribuir oportunamente los bienes requeridos por las unidades académicas y administrativas, formulando técnicamente los pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las Órdenes de Compra.
3	Verificar y recibir los bienes materiales y suministros adquiridos, del estado, fecha de vigencia del producto, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las características y especificaciones referidas en las órdenes de compra-guía de internamiento, nota de entrada a almacén.
4	Supervisar, controlar y conservar las existencias de almacén de los bienes materiales e insumos, así como actualizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
5	Informar de los materiales que se encuentran deteriorados u obsoletos en el Almacén y proponer su baja, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Verificar la existencia real de los bienes almacenados, evaluar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, actividad que contribuirá en el proceso de inventario físico.
7	Registrar en el sistema de Almacén las cantidades recibidas y emitir la nota de registro, haciendo visar la misma al Proveedor
8	Coordinar, preparar y embalar el envío de los requerimientos de materiales a las Filiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9	Dar conformidad en la Orden de Compra por la recepción física y efectiva de los bienes y tramitarlos diligentemente para el registro de la fase del devengado.
10	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 155 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 11 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Logística y Servicios Generales según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de las oficinas de Logística, responsables de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Proveedores o Contratistas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Almacén y logística o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en técnicas de control y reposición de stock, administración de almacenes.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación especializada en gestión de almacén (Deseable).  
Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes logísticos en el sistema de almacén y control de bienes materiales e insumos.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 156 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Trabajo en equipo  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 157 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Logística y Servicios Generales
Nombre del Puesto	Responsable de Control Patrimonial	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Logística y Servicios Generales.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Universidad, sede y filiales, y del registro de los movimientos de ingreso, salida, traslado interno y la baja de los activos fijos en el sistema de patrimonio, así como del uso racional, mantenimiento y seguridad, en concordancia a las normas legales vigentes

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
3	Recepcionar, registrar y controlar el ingreso de los bienes patrimoniales adquiridos o donados en el Sistema.
4	Realizar las inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes de la Universidad.
5	Organizar, actualizar, procesar y custodiar los expedientes y/o carpetas de archivo de cada predio, según la documentación técnica, legal y contable de los bienes inmuebles de la Universidad de la sede y filiales.
6	Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al registro de bienes de la universidad.
7	Informar y presentar al Sub Director de Logística el inventario físico valorizado semestral y anual de bienes muebles, como sustento del patrimonio mobiliario de la Universidad.
8	Emitir informes técnicos legales sobre faltantes de inventario, administración de bienes muebles, afectación en uso, cesión de uso, arrendamiento, donación, transferencia, permuta, destrucción, venta por subasta inversa o convocatoria pública, etc.
9	Mantener actualizado el registro e información de los predios de la Universidad, de la sede y filiales, informando sobre las afectaciones y riesgo de su titularidad e integridad.
10	Registrar en el sistema de patrimonio, las transferencias internas de los activos fijos, entre las unidades académicas y administrativas, los activos fijos dados de baja, incorporación de las obras concluidas debidamente sustentada y entregada, así como de la toma de inventarios, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones establecidas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 158 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra-guía de internamiento, nota de entrada a almacén |
| 12 | Elaborar y proponer normas internas, directivas y procedimientos técnicos para la toma de Inventarios físicos de almacén, procesos de inscripción, transferencias préstamo y baja de los activos fijos de la Universidad.                        |
| 13 | Efectuar el registro en el sistema de patrimonio, el código del bien, datos que permitan su control físico y cálculo de su depreciación, de conformidad a las normas establecidas.   |
| 14 | Ejecutar el procesamiento de datos para el registro y control de los bienes patrimoniales.   |
| 15 | Preparar al final de cada semestre el inventario y verificación del estado de todos los bienes patrimoniales de la Universidad, que facilite la conciliación con la Subdirección de Contabilidad.  |
| 16 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.   |
| 17 | Preparar la información de equipamiento de unidades académicas y administrativas para la elaboración del Informe Anual de Reinversiones, conciliado con la Subdirección de Contabilidad de la sede y filiales, en forma semestral y anual.       |
| 18 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Logística y Servicios Generales según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la oficina de Logística, responsable de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

Con proveedores, instituciones de asesoría tributaria y otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad o Administración

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia laboral general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en control de bienes patrimoniales y toma de inventarios fijos

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 159 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento y certificación de las normas tributarias (Deseable).

Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes logísticos en el sistema de control de bienes patrimoniales

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Pensamiento crítico

Liderazgo

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 160 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección Logística y Servicios Generales
Nombre del Puesto	<b>Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Logística y Servicios Generales.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles e infraestructura de la universidad y que garanticen su buen funcionamiento.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas relacionadas con el mantenimiento y/o reparación de locales, equipos y servicios básicos de la Universidad.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas que corresponda al ámbito funcional de su competencia.
3	Formular y proponer el Plan Operativo Anual y el cuadro de necesidades de bienes y servicios del área, para cada ejercicio presupuestal.
4	Formular y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo, a las contingencias que pudieran presentarse en los servicios básicos y equipamiento de la universidad.
5	Proponer, ejecutar y coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas sobre los requerimientos de servicio de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura.
6	Diseñar, ejecutar y controlar acciones de protección, mantenimiento, servicios básicos (electricidad, agua, teléfono).
7	Gestionar la adquisición oportuna de los equipos, herramientas, bienes materiales y suministros, indispensables para la atención de los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades orgánicas, académicas y administrativas en la universidad.
8	Realizar inspecciones de verificación a las instalaciones para detectar oportunamente necesidades de mantenimiento predictivo o correctivo.
9	Verificar el cumplimiento y la calidad de las órdenes de trabajo internas y externas de mantenimiento, ejecutados por terceros.
10	Requerir el servicio de reparación y mantenimiento en forma semestral, de carpetas, muebles de madera en general, puertas y ventanas con que cuenta la infraestructura de la Universidad.
11	Establecer el uso racional del agua potable en la ciudad universitaria, garantizando el servicio para consumo en toda la comunidad universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 161 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Programar y controlar periódicamente la limpieza y desinfección de los tanques y pozos de agua.   |
| 13 | Organizar y mantener el cuidado del ornato (jardines, áreas libres), así como garantizar el agua de riego, para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes de la ciudad universitaria y de las filiales. |
| 14 | Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales.  |
| 15 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Logística y Servicios Generales según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la oficina de Logística, responsable de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

En casos necesarios coordina con las empresas de Electro Sur y EMUSAP.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Capacitación técnica de CEO o Similar en el puesto que desempeña mayor a 03 meses (Deseable) o educación Secundaria Completa

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar o sin experiencia

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación en Plan de mantenimiento preventivo y predictivo (Deseable).

Conocimientos técnicos en jardinería, gasfitería, mantenimiento de muebles e inmuebles y de servicios básicos

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 162 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Trabajo en equipo  
Responsabilidad  
Pensamiento crítico  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 163 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Proyectos y Obras
Nombre del Puesto	Sub Director de Proyectos y Obras	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable del Área de Proyectos.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar la formulación de los estudios de proyectos y ejecución de obras, que requiera la Universidad, así como controlar los procesos relativos a la construcción, refacción, ampliación, remodelación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Universidad, sede y filiales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, implementar y establecer lineamientos de gestión, normas internas, procedimientos y medidas que permitan el funcionamiento de la Oficina de Obras.
- 2 Establecer lineamientos para los procesos de control y seguimiento en la ejecución de obras.
- 3 Elaborar, proponer, coordinar y controlar la formulación del perfil de proyectos de inversión y de presupuesto, necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento, refacción y otros de la infraestructura física de la Universidad, sede y filiales.
- 4 Dirigir y controlar la formulación de los estudios de los proyectos y/o ejecución de obras contratados con terceros, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y al Reglamento Nacional de construcciones.
- 5 Dirigir, supervisar y verificar los avances de los proyectos de infraestructura, cumpla con los requerimientos y especificaciones de las obras, así como montos autorizados para la ejecución de obras, plazos contractuales de ejecución.
- 6 Custodiar y mantener los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obras realizadas, de la sede y filiales, archivar (física y digitalmente).
- 7 Supervisar y controlar la ejecución de las obras de la Universidad, contratados con terceros y por administración directa, así como efectuar la programación y el control del avance de estas.
- 8 Revisar y aprobar los requerimientos, valorizaciones e informes de las obras en ejecución y proponer las medidas técnicas correctivas pertinente sobre la ejecución y control de las obras.
- 9 Evaluar y emitir opinión técnica sobre los trabajos, avance físico y financiero de las obras en proceso de mantenimiento y ejecución física de obra.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 164 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

10	Dirigir y supervisar el proceso de entrega de terrenos a los contratistas, así como la recepción de las obras concluidas.
11	Formular y presentar oportunamente a la conclusión de cada obra, la liquidación física de las obras ejecutadas, a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la consolidación con la liquidación financiera de conformidad a las normas legales vigentes.
12	Emitir conformidad de servicios y contratos en materia de inversión, valorizaciones e informes de supervisión de obras conforme a la normatividad vigente.
13	Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras no programadas, modificaciones, refacciones, ampliaciones y/o reducciones de las obras en ejecución a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
14	Supervisar y controlar los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia de suelos requeridos para la ejecución de obras, rendimiento de maquinarias y otros materiales, así como cálculo del costo.
15	Emitir informes técnicos de pago de valorizaciones y aprobación de proyectos de obras y estudios de inversión por contrata de terceros.
16	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de la Universidad.
17	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
18	Remitir información semestral sobre ejecución de obras en infraestructura para el informe anual de reinversiones, conciliada con la Subdirección de Contabilidad.
19	Recibir las Cartas Fianza entregadas por los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión, copiar al expediente de contratación y remitir a la Subdirección de Tesorería para su verificación y custodia.
20	Dar conformidad de servicio de los Contratistas de Estudios y Obras de los Proyectos de Inversión y remitir a la Subdirección de Tesorería para el trámite de devolución de las cartas fianza.
21	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director General de Administración y Finanzas según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Responsable del Área de Proyectos y demás unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Universidades, Defensa Civil, Municipios, Gobierno Regional y otras instituciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 165 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 01 años en la formulación, ejecución y supervisión de proyectos de inversión o supervisión de obras de infraestructura, en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación especializada en administración y diseño de proyectos de infraestructura educativa (Deseable).  
Conocimientos de normatividad de ejecución de obras civiles por administración directa y contrata.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Planificación y organización  
Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 166 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Proyectos y Obras
Nombre del Puesto	Asistente Técnico de Obras	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Proyectos y Obras		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir labor asistencial técnica de apoyo administrativo, gestión, automatización de información, así como de dibujante de planta, a fin de contribuir con el funcionamiento dinámico, oportuno, eficiente y eficaz de la Oficina de Proyectos y Obras.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de lineamientos de gestión, proyectos de normas internas, procedimientos y medidas que permitan el funcionamiento dinámico, eficiente y eficaz de la Oficina de Obras.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
3	Proponer la actualización de los documentos normativos del área, para el desarrollo de proyectos de infraestructura de acuerdo a los dispositivos legales, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica de la Universidad.
4	Participar en la formulación de propuestas para, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura de la Subdirección.
5	Supervisar las obras y/o de mantenimiento que le encargue el Sub Director, en casos de contingencia.
6	Apoyar a comisiones revisoras de expedientes técnicos de proyectos de inversión, en la especialidad de Arquitectura.
7	Dibujar planos de arquitectura y otros de su especialidad.
8	Organizar, clasificar y conservar el archivo de la información técnica de los estudios y proyectos desarrollados y/o ejecutados de conformidad a las normas establecidas, velando por su seguridad y conservación de los mismos.
9	Participar en la formulación proyectos de inversión para la ejecución de obras de ingeniería en la Universidad.
10	Participar en la propuesta de la formulación de estudios de pre inversión, proyectos de ingeniería de infraestructura física.
11	Participar y proponer para el desarrollo y expansión adecuada de la Universidad los estudios de factibilidad y viabilidad de los proyectos de inversión asignados, evaluando el aspecto técnico-económico y social
12	Elaborar planos de construcción y expediente técnico en su conjunto dentro del marco presupuestal asignado, previo análisis,

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 167 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Apoyar el desarrollo de la memoria descriptiva de los estudios y proyectos detallando las características, estudios técnicos desarrollados, valor de la obra y los plazos de su ejecución, de acuerdo a las normas internas y al reglamento nacional de construcción. |
| 14 | Coordinar y elaborar las liquidaciones de obras de inversión, menores y/o estandarizadas de la Universidad.   |
| 15 | Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzarlas metas físicas previstas.   |
| 16 | Elaborar programas de remodelación, adecuación y mejoras de la infraestructura existente de la Universidad, sede y filiales.  |
| 17 | Controlar la ejecución de los contratos con terceros, relacionados con la formulación de los proyectos de infraestructura y la ejecución de obras aprobadas.  |
| 18 | Conducir y controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, de acuerdo a las normas internas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones y otros que la Universidad considere aplicables.   |
| 19 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.   |
| 20 | Mantener actualizada la información semestral sobre ejecución de obras en infraestructura para el informe anual de reinversiones, conciliada con la Subdirección de Contabilidad.   |
| 21 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub director de Proyectos y obras según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Proyectos y Obras y demás unidades académicas y administrativas de la universidad sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Municipalidades, Gobierno Regional, Defensa Civil, Consultoras y otras instituciones vinculadas a las funciones del área.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico civil, Ingeniería civil, Arquitectura o carreras afines.

#### Grado Académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad o Profesional Técnico Título (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 168 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimientos y capacitación en de ejecución de obras civiles por administración directa y contrata (Deseable).  
Tener experiencia y capacitación certificada Diagramador de Planos de Arquitectura e Ingeniería (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Planificación y organización  
Proactividad  
Trabajo en equipo  
Orientación a Resultados

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 169 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Proyectos y Obras
Nombre del Puesto	Responsable de Proyectos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Proyectos y Obras		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar perfiles, estudios de factibilidad y viabilidad, proyectos y anteproyectos de inversión, de obras, así como desarrollar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obra, de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de lineamientos de gestión, proyectos de normas internas, procedimientos y medidas que permitan el funcionamiento dinámico, eficiente y eficaz de la Oficina de Obras.
2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
3	Proponer la actualización de los documentos normativos del área, para el desarrollo de proyectos de infraestructura de acuerdo a los dispositivos legales, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica de la Universidad.
4	Elaborar e impartir directivas para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5	Participar en la formulación y evaluación el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura de la Subdirección.
6	Supervisar las obras y/o de mantenimiento que le encargue el Sub Director.
7	Asesorar a comisiones revisoras de expedientes técnicos de proyectos de inversión, en la especialidad de Arquitectura.
8	Dibujar planos de arquitectura y otros de su especialidad.
9	Organizar, clasificar y conservar el archivo de la información técnica de los estudios y proyectos desarrollados y/o ejecutados de conformidad a las normas establecidas, velando por su seguridad y conservación de los mismos.
10	Participar en la formulación proyectos de inversión para la ejecución de obras de ingeniería en la Universidad.
11	Proponer, organizar, dirigir y supervisar la formulación de estudios de pre inversión, proyectos de ingeniería de infraestructura física.
12	Formular y proponer para el desarrollo y expansión adecuada de la Universidad el Proyecto de Desarrollo Integral de Infraestructura, evaluando el aspecto técnico-económico y social
13	Formular previo análisis, los planos de construcción y expediente técnico en su conjunto dentro del marco presupuestal asignado.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 170 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

14	Desarrollar la memoria descriptiva de los estudios y proyectos detallando las características, estudios técnicos desarrollados, valor de la obra y los plazos de su ejecución, de acuerdo a las normas internas y al reglamento nacional de construcción.
15	Coordinar y elaborar las liquidaciones de obras de inversión, menores y/o estandarizadas de la Universidad.
16	Establecer el valor referencial de adquisición o contratación y determinar el proceso de selección correspondiente, sobre la base de costos estimados en el Perfil del Proyecto.
17	Formular los requerimientos presupuestales mensuales necesarios para alcanzarlas metas físicas previstas.
18	Elaborar programas de remodelación, adecuación y mejoras de la infraestructura existente de la Universidad, sede y filiales.
19	Controlar la ejecución de los contratos con terceros, relacionados con la formulación de los proyectos de infraestructura y la ejecución de obras aprobadas.
20	Conducir y controlar la ejecución de las obras de los proyectos aprobados, de acuerdo a las normas internas, Reglamentos Nacionales de Edificaciones y otros que la Universidad considere aplicables.
21	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub director de Proyectos y Obras según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Obras y Proyectos y responsables de las áreas que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la universidad sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Municipalidades, Gobierno Regional, Defensa Civil, y otras instituciones vinculadas a las funciones del área.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en el desarrollo de proyectos de inversión y en la elaboración de estudios definitivos de obras

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 171 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Experiencia específica como residente y/o supervisión de obras de edificaciones (Deseable).

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación especializada en administración y diseño de proyectos de infraestructura educativa (Deseable).  
Conocimiento de la normatividad de ejecución de obras civiles por administración directa y contrata.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Planificación y organización  
Habilidades interpersonales  
Proactividad  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 172 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	<b>Sub Director de Producción de Bienes y Servicios</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General de Administración y Finanzas.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	Responsable Centro de Idiomas y CECINFO y CIP Santo Tomás.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, organizar, administrar y controlar el desarrollo de actividades de los centros de producción articulados a la formación profesional y la investigación científica con actividades concordantes a la formación académica, así como en la formulación y evaluación de proyectos de inversión de carácter empresarial de la Universidad que genere ingresos adicionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contar con documentos de gestión actualizados y aprobados, como reglamentos, directivas, procedimientos y otros; que permitan la adecuada atención a los usuarios de los servicios que presta la Subdirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 2 Supervisar y conducir los procesos técnicos de los centros de producción de bienes y prestación de servicios a su cargo.
- 3 Establecer criterios, lineamientos técnicos para la formulación de programas de producción de bienes que generen recursos económicos a la Universidad.
- 4 Planificar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los centros de producción de bienes y servicios, en función a los Planes Operativos, objetivos y políticas institucionales y disposición de las autoridades universitarias.
- 5 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de los Centros de Producción y Servicios, en función a los Planes Operativos, objetivos y políticas institucionales y lo dispuesto por las autoridades universitarias.
- 6 Prever y gestionar la adquisición de materiales, herramientas, insumos, servicios y equipos y otros para el cumplimiento de actividades y desarrollo de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- 7 Supervisar la formulación de proyectos de desarrollo integral de producción de bienes y prestación de servicios en los diferentes centros de producción.
- 8 Proponer proyectos de investigación rentables con criterios empresariales que puedan ejecutarse a nivel de la Universidad en coordinación con las Unidades de Investigación de las facultades.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 173 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Proponer el Plan de Estudios y la metodología de enseñanza, en el desarrollo de los cursos de informática e idiomas.
10	Dirigir el proceso de selección de docentes para los centros de producción de informática e idiomas.
11	Diseñar, proponer y aplicar estrategias y/o planes de promoción y comercialización de los bienes y servicios ofrecidos por los centros de producción.
12	Supervisar permanentemente, las actividades desarrolladas y el cumplimiento del plan de trabajo en los centros de producción, en la sede y filiales.
13	Promover la relación con los Institutos de Investigación de las facultades, para mejorar la formulación de proyectos de producción de bienes y servicios.
14	Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios técnicos que requieran los planes de negocio, perfiles o proyectos de emprendimiento empresarial propuestos por las facultades y/o escuelas profesionales.
15	Atender las necesidades de los docentes y alumnos en el apoyo a las prácticas de pregrado y posgrado, proyectos de investigación y tesis, capacitación técnica y extensión en caso amerite según corresponda.
16	Evaluar la rentabilidad de los proyectos o actividades en ejecución e informar periódicamente a la Dirección de General de Administración
17	Promover la suscripción de convenios y/o contratos con entidades públicas o privadas para la producción de bienes o servicios.
18	Establecer y remitir para su autorización, los costos y tarifas de la producción de bienes y de prestación de servicios de los Centros de Producción.
19	Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales y equipos que se encuentran asignados directamente a cada Centro de Producción.
20	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
21	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Subdirección de Producción de Bienes y Servicios.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

DIGAF, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Contabilidad, Responsable del Centro de Idiomas y CECINFO, de CIP Santo Tomas, Centro Pre Universitario y demás unidades Académicas y Administrativas, sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas, privadas, empresas proveedoras, organismos nacionales e internacionales relacionadas a las actividades propias de la Subdirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

Diplomado en temas afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 174 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia mínima de 01 años en gestión económica y administrativa, elaboración de planes de negocio  
Experiencia en conducción de personal y procesos productivos o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o especialización en planes de negocio y/o proyectos de inversión (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Liderazgo  
Responsabilidad  
Proactividad  
Empowerment

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 175 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	Secretaría	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Producción de Bienes y Servicios		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Subdirección de Producción de Bienes y Servicios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Subdirección.
2	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Subdirección, con la debida cortesía y respeto.
3	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Subdirección, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
5	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos.
6	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
7	Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Sub Director, concertar citas y reuniones con el personal, así como anotar y tomar notas de hechos de interés para la Subdirección.
8	Realizar el seguimiento de documentos utilizando el sistema informático, para verificar su ubicación, periodo de demora e informar al Sub Director.
9	Organizar, mantener actualizado el archivo digital y físico para su correspondiente empaste, velando por la seguridad y conservación de los mismos.
10	Apoyar operativamente en las funciones de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Producción de Bienes y Servicios.
11	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
12	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Subdirección.
13	Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos con buen trato y calidez
14	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 176 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 15 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Producción de Bienes y Servicios le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director del centro de Producción de Bienes y Servicios y con los responsables de las diferentes Centros de Producción que integran la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de archivo o gestión administrativa.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 177 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	Responsable del Centro de Idiomas y CECINFO	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Producción de Bienes y Servicios		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Docente del Centro de Idiomas y Centro de Informática.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, administrar y conducir, el desarrollo y promoción de los cursos básico, intermedio y avanzado, de lenguas nativas e idiomas extranjeros, así como cursos básicos y complementarios en Informática, acorde a los enfoques y metodologías dinámicas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, mantener actualizado e implementar, reglamentos, normas, procedimientos del Centro de Idiomas y CECINFO de la sede y filiales.
2	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual, y Presupuesto, de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
3	Formular y proponer la estructura curricular de enseñanza y syllabus de los módulos académicos y planes de estudios, que se imparten en el Centro de Idiomas y del centro de Informática CECINFO, para lograr una competitiva formación académica en la sede y filiales.
5	Proponer la tasa educativa o tarifa para los servicios que presta el Centro de idiomas y CECINFO previa evaluación de los costos por servicios.
6	Coordinar la programación de las actividades académicas y el proceso de evaluación de acuerdo con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
7	Centralizar y llevar el control de las notas de los alumnos de la sede y filiales, para la emisión de certificados, dictámenes, constancias, actas de notas y otros.
8	Efectuar la distribución de la carga académica y horaria a los docentes del Centro de Idiomas y CECINFO, registrar en el sistema una vez autorizado, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
9	Coordinar, asistir y apoyar a la Subdirección en la selección y contratación de los docentes del Centro de Idiomas y CECINFO, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
10	Registrar en el Sistema el plan curricular y las tasas educativas autorizadas del Centro de Idiomas y CECINFO para su control.
11	Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes patrimoniales y equipos que se encuentran asignados en el Centro de Idiomas y CECINFO.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 178 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Orientar y asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas y CECINFO.
13	Apoyar en el proceso de matrículas, elaboración de carga académica, horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico por módulos.
14	Supervisar y controlar el avance del desarrollo académico y el cumplimiento de los sílabos.
15	Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados y egresados en los diferentes Idiomas y cursos de especialización de los servicios que se presta en el Centro de Idiomas y Centro de Informática de la sede y filiales
16	Velar por el manejo adecuado y conservación óptima de bienes y equipos del Centro de Idiomas y del Centro de Informática.
17	Controlar la emisión y entrega de constancias, diplomas, certificados y otros, previa verificación de los pagos realizados, normas y disposiciones establecidas de la sede y filiales.
18	Supervisar y controlar la asistencia de los docentes del centro de Idiomas y Centro de Informática e informar para efectos de pago.
19	Controlar el estado de cuenta de los alumnos del centro de Idiomas e Informática.
20	Elaborar y proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y otros.
21	Elaborar, registrar y llevar el control de Diplomas, certificados de estudios, constancias de egresados, cursos libres, entre otros.
22	Prever y solicitar las necesidades de materiales y equipos del CECINFO y Centro de Idiomas.
23	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
24	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Subdirección de Producción de Bienes y Servicios y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Producción de Bienes y Servicios y demás unidades académicas y administrativas, de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Educación o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 179 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en diseño y desarrollo de planes de estudio y curriculares  
Experiencia en gestión Académica y Administrativa

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación especializada en planes de negocios y/o articulación al mercado (Deseable)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Liderazgo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 180 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	Responsable del CIP Santo Tomás	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Producción de Bienes y Servicios		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y supervisar las actividades de desarrollo de la producción e investigación en el CIP Santo Tomás, prestando un servicio de calidad y eficiente hacia la comunidad universitaria y público en general, considerando el criterio costo – beneficio de las actividades programadas, generando ingresos que van en beneficio de la Universidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, implementar, y mantener actualizado los documentos de gestión, normas, procedimientos y estrategias que permitan el funcionamiento dinámico, eficiente y eficaz del CIP Santo Tomás.
2	Formular y proponer Plan de Desarrollo Integral del CIP Santo Tomás, Plan Operativo Anual, Plan de Trabajo y el Presupuesto del CIP Santo Tomás.
3	Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades del CIP Santo Tomás, a lo establecido en el Plan Operativo, los objetivos y políticas institucionales.
4	Dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de producción agropecuaria, aprovechamiento, transformación y comercialización de los bienes y servicios generados, considerando el criterio costo – beneficio.
5	Aplicar la biotecnología a la producción agropecuaria en coordinación con el Sub Director de Bienes y Servicios.
6	Apoyar en la conducción de proyectos de investigación en el campo de la producción agropecuaria en coordinación con el Sub Director de Bienes y Servicios.
7	Formular y plantear criterios de calidad en los procesos agropecuarios, desarrollando el uso de nuevas técnicas de producción.
8	Formular, sustentar, ejecutar y evaluar proyectos, estudios de investigación y experimentación agrícola de producción de bienes y prestación de servicios, en inversión, agroecológicos, de desarrollo, investigación que fomenten las actividades agropecuarias del CIP Santo Tomás para la generación de ingresos y presentar alternativas de financiamiento para su ejecución.
9	Formular, desarrollar y supervisar en la ejecución del plan de trabajo para la campaña de siembra, cultivo, fumigación y cosecha del CIP Santo Tomás.
10	Establecer y proponer los costos de producción de aquellos proyectos que se traduzcan en fuentes de ingreso para la investigación o producción.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 181 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 12 Proponer convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para capacitación, investigación y/o afianzar el desarrollo de las actividades agropecuarias.
- 13 Proponer y requerir la contratación de personal obrero eventual de acuerdo a las necesidades.
- 14 Impartir charlas y/o sostener reuniones de trabajo y de coordinación al personal bajo su cargo para orientar las acciones y técnicas a aplicarse en los procesos de las actividades agropecuarias y el uso adecuado de insumos y equipamientos.
- 15 Analizar las condiciones del mercado para determinar los niveles de producción, rentabilidad y asegurar la sostenibilidad de las actividades productivas y de servicio.
- 16 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades agrícolas y pecuarias de acuerdo al calendario productivo y por campañas del centro de producción agropecuario.
- 17 Manejar y controlar los desechos agropecuarios, según protocolo de bioseguridad.
- 18 Prever y requerir, recibir, distribuir y controlar bienes, servicios e indumentarias apropiadas para uso y protección del personal a su cargo,
- 19 Informar y requerir a la Subdirección el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias del CIP Santo Tomás, a su responsabilidad.
- 20 Llevar el control inventario de las maquinarias, equipos, instrumentos, materiales y mobiliario que utiliza y mantiene en el CIP Santo Tomás.
- 21 Registrar la información de la producción de cada actividad agropecuaria ejecutada.
- 22 Informar mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos, sobre la asistencia del personal asignado al CIP Santo Tomás, para el proceso de elaboración de planillas.
- 23 Prestar apoyo y orientación en la preparación de materiales, e instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas de docentes y alumnos de la Universidad.
- 24 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 25 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de producción de Bienes y Servicios y responsables de las unidades académicas y administrativas vinculadas.

#### Coordinaciones Externas

Proveedores, instituciones públicas y privadas vinculadas con las funciones propias que se desarrolla en el CIP Santo Tomás.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Agronomía, Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 182 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en labores agropecuarias y trabajo de campo  
Experiencia en gestión económica, administrativa y producción agropecuaria (Deseable).  
Experiencia en conducción de personal y procesos productivos agropecuarios (Deseable).

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación especializada en planes de negocios y/o articulación al mercado (Deseable)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Liderazgo  
Responsabilidad  
Proactividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 183 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	Técnico Agropecuario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal			
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y colaborar en la administración de las actividades programadas de la producción agropecuaria de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos establecidos prestando un servicio de calidad y eficiente hacia la comunidad universitaria y público en general.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de los planes de Funcionamiento, de mejora, de desarrollo de proyectos agropecuarios, Plan Operativo Anual, el Presupuesto del CIP Santo Tomás.
2	Brindar asesoramiento técnico a los usuarios internos y externos sobre el proceso de desarrollo de las actividades agropecuarias
3	Ejecutar en coordinación con el Administrador del CIP Santo Tomás el plan de trabajo y desarrollo anualizado para la campaña de siembra, cultivo, fumigación, y cosecha del CIP Santo Tomás.
4	Coordinar con el Administrador del CIP Santo Tomás sobre las acciones y técnicas a aplicarse en los procesos de las actividades agropecuarias y el uso adecuado de insumos y equipamientos.
5	Proponer y cumplir el cronograma de trabajo de actividades de proyectos de producción o investigación a desarrollar según su plan anual.
6	Participar en la formulación de planes de negocio, proyectos de investigación o producción, inversión, agroecológicos, de desarrollo, que fomenten las actividades agropecuarias.
7	Administrar medicamentos sencillos a animales en cuanto se requiera.
8	Informar sobre la producción de cada actividad agropecuaria ejecutada por cada campaña programada.
9	Mezclar materiales o químicos específicos y verter soluciones, polvos o semillas en la maquinaria para plantar o fumigar.
10	Solicitar, coordinar y gestionar la provisión de insumos necesarios para la conducción de los trabajos de producción según los proyectos presentados.
11	Realizar el seguimiento del control de plagas y enfermedades en la producción agropecuaria
12	Prestar apoyo y orientación en la preparación de materiales, e instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas de docentes y alumnos de la Universidad.
13	Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, ganadera y/o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 184 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Controlar el proceso de irrigación de la tierra, usando tuberías, o sistemas de acequia y da mantenimiento a zanjas o conductos y bombas.   |
| 15 | Estimar las cantidades de plantaciones, semillas, abonos, entre otros a aplicar en los sembríos y cultivos de la unidad agropecuaria asignada.  |
| 16 | Supervisar el mantenimiento (preventivo y correctivo) y controlar el inventario físico de bienes, equipos, maquinarias, materiales, enseres y herramientas de uso para las actividades del Centro de Producción Agropecuario.     |
| 17 | Aplicar oportunamente abonos, fertilizantes y plaguicidas en coordinación con el Administrador del CIP Santo Tomás  |
| 18 | Operar, conservar, ajustar y reparar la maquinaria agrícola bajo su responsabilidad y notificar al Administrador del CIP Santo Tomás, sobre desperfectos o necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria. |
| 19 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Administrador del CIP Santo Tomás y le corresponda según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador y con el personal que labora en el CIP Santo Tomás.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Agropecuario o carrera a fin.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener experiencia laboral general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en labores agropecuarias y trabajo de campo  
Experiencia en labores de producción agropecuaria (Deseable).  
Experiencia en manejo de maquinaria agrícola.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 185 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Responsabilidad  
Proactividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 186 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Apoyo	Unidad Orgánica	Subdirección de Producción de Bienes y Servicios
Nombre del Puesto	Obrero	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar II
Dependencia Jerárquica Lineal	Responsable del CIP Santo Tomás.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de las tareas relacionadas al mantenimiento del predio, a la producción agropecuaria, relacionadas con el cultivo y cosecha de diversas plantaciones y a la crianza y cuidado de animales, utilizando los procedimientos, herramientas, materiales, técnicas y conocimientos

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar y apoyar los procesos de siembra, como son arado, acondicionamiento de la tierra, riego, abono y fertilización del
- 2 Eliminar maleza y desyerbar zonas de cultivo.
- 3 Cargar y descargar vehículos con los desperdicios de grama, tierra y otros.
- 4 Construir instalaciones sencillas y realizar obras de infraestructura menores.
- 5 Participar en tareas de fumigación de las áreas verdes o de cultivo.
- 6 Realizar diversas faenas relacionadas con la plantación, cosecha y postcosecha.
- 7 Suministrar alimentos y agua a los animales cuidarlos y limpiarlos, así como carga y descarga de pacas de forrajes.
- 8 Colaborar en la cura y tratamiento de los animales.
- 9 Realizar labores de pastoreo.
- 10 Ordenar, almacenar cosechas, semillas, guardar equipos, herramientas y alimento de los animales en el depósito.
- 11 Mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento de los corrales, galpones, jaulas, y otros sitios cercados.
- 12 Fumigar árboles, arbustos, flores y plantas para prevenir enfermedades y plagas; y velar por el mantenimiento fitosanitario del cultivo.
- 13 Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
- 14 Recolectar las cosechas y destruir los cultivos enfermos o innecesarios.
- 15 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Administrador del CIP Santo Tomás según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 187 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Personal que labora en el CIP Santo Tomás.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Educación Secundaria Completa.

Capacitación técnica en Prevención de los desastres naturales y Seguridad y afines al puesto (Deseable).

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Con experiencia o sin experiencia.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Tener conocimientos y experiencia en labores de cultivo y producción agropecuaria.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Deseable**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Responsabilidad

Proactividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 188 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## VI.- ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO)

### DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del Puesto	Director de Admisión	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vice Rector Académico.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable del Centro Preuniversitario		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 | Dirigir y controlar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Admisión, con el respectivo cronograma de actividades a desarrollar y el presupuesto requerido para su ejecución.
- 2 | Gestionar y supervisar el proceso de inscripción de postulantes.
- 3 | Dirigir y controlar el diseño, contenido y reproducción de los prospectos de admisión, para las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad.
- 4 | Diseñar la ficha socio económica y dirigir la redacción de la guía del postulante que proporcione información necesaria al postulante.
- 5 | Coordinar con los decanos de facultad, las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivas escuelas profesionales; así como el nivel de selectividad y factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
- 6 | Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y controlar el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad,
- 7 | Gestionar la corrección de los exámenes de admisión (lectura de fichas ópticas), para la selección de los postulantes.
- 8 | Coordinar con la alta dirección las fechas establecidas para el proceso de admisión.
- 9 | Gestionar la implementación logística para el proceso y examen de admisión.
- 10 | Dirigir y controlar el programa de capacitación al personal de apoyo, en la orientación y atención a los postulantes.
- 11 | Organizar, dirigir y controlar el establecimiento de mecanismos de control de seguridad en el proceso de admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.
- 12 | Dirigir y controlar la formulación y calificación de pruebas y, la publicación de los resultados.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 189 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Emitir ante el Rector, el informe final del proceso de admisión.   |
| 14 | Organizar y controlar los documentos y la base de datos del proceso de admisión, para luego entregar los expedientes de los ingresantes a la Dirección de Servicios Académicos.  |
| 15 | Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario |
| 16 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrector Académico, Sub Director de Centro de Cómputo, Responsable del Centro Preuniversitario y demás unidades orgánicas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Dirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Marketing, Economía o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y Colegiatura  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 02 años de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocer Proceso de Admisión de alumnos y el Programa de Promoción y Difusión de la Sede y filial (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 190 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Proactividad  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 191 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Admisión.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Admisión.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, derivar o archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Admisión.
3	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente el control de ingreso, salida y seguimiento de documentos
4	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director.
5	Analizar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
6	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
7	Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
8	Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos.
9	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Admisión.
10	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
11	Apoyar en la programación de las actividades de los diferentes programas de la oficina por disposición y coordinación del Director de Admisión.
12	Apoyar en diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario efectuados.
13	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
14	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Admisión según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 192 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Coordinaciones Internas**

Director de Admisión, Responsable del Centro Preuniversitario, Secretaria, demás unidades académicas y administrativas.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

**Grado Académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario con la especialidad del Puesto

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 1 a 3 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Acreditar 06 meses de experiencia laboral en labores de Secretariado.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en técnicas de archivo y actividades de coordinación y servicios de Admisión (Deseable)  
Capacitación como asistente de gerencia y otros.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 193 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Admisión
Nombre del Puesto	Responsable del Centro Pre Universitario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Admisión		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar, orientar, evaluar y dirigir la formación complementaria del egresado de educación secundaria a través de los estudios de preparación **Pre-Universitaria**.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Proponer las normas, políticas, reglamentos y demás documentos normativos, para su aprobación y aplicación en el ámbito de su competencia funcional.
3	Programar, dirigir, supervisar y organizar el proceso de convocatoria, inscripción y funcionamiento del Centro Preuniversitario, de acuerdo con el calendario de actividades aprobado y las disposiciones establecidas.
4	Formular, proponer y mantener actualizado periódicamente los planes de estudios en relación con el temario contenido en el prospecto de admisión de la Universidad.
5	Organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación de docentes para el Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad.
6	Dirigir y controlar las actividades académicas del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante de la Universidad, de acuerdo con el plan de estudios aprobado.
7	Publicar el promedio final de las evaluaciones de los alumnos del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento.
8	Organizar, programar y controlar la evaluación y calificación de los estudiantes del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante, para cubrir el número de vacantes de ingreso directo a las escuelas profesionales de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
9	Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Admisión de acuerdo con las disposiciones establecidas.
10	Desempeñar las demás funciones afines que le asigne Dirección de Admisión, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 194 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Admisión y demás unidades académicas y administrativas vinculadas.

### Coordinaciones Externas

Usuarios, instituciones educativas públicas y privadas vinculadas con las funciones propias que se desarrolla en el Centro Pre Universitario

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Administración, Marketing o carreras afines.

### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en labores Gestión académica.  
Experiencia en conducción de personal y procesos de admisión (Deseable).

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación especializada en Marketing, Manejo de Personal (Deseable)

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
Liderazgo  
Responsabilidad  
Proactividad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 195 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Dirección de Servicios Académicos
Nombre del Puesto	Director de Servicios Académicos	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vice Rector Académico.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	Subdirección de Centro de Cómputo y Oficina de Tecnologías de la Información.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos académicos en todos sus niveles, de la Universidad, sede y filiales, desde el proceso de admisión hasta el otorgamiento del título profesional y grados académicos de la sede y filiales de la Universidad mediante el Sistema Académicos implementado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las lineamientos, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Servicios Académicos
2	Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
3	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos.
4	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas de la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo a las políticas, reglamentos y normas establecidas.
5	Formular normas e instrumentos de carácter técnico administrativo y académico para los procesos de matrícula, traslados, reinicios, convalidaciones y otros.
6	Planear, organizar, dirigir, supervisar y conducir los procesos técnicos de los Sistemas de Computo e informática.
7	Coordinar, organizar y dirigir, el proceso de matrícula de cada semestre académico de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
8	Autorizar la apertura del proceso de matrícula en el Sistema Académico, así como del cierre a la conclusión del semestre académico, de acuerdo con el cronograma aprobado y disposiciones establecidas.
9	Pedir a los responsables de OTI la generación de la copia de respaldo de la información académica procesada por el Sistema Académico implementado.
10	Orientar, dirigir a los estudiantes sobre el proceso de matrículas, de acuerdo a las disposiciones y políticas académicas establecidas y a las exigencias técnicas del Sistema Académico implementado en la sede y filiales.
11	Supervisar y controlar el registro de las actas de notas de los docentes de las escuelas profesionales al sistema académico implementado de acuerdo con el cronograma establecido en la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 196 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Supervisar y controlar el registro de los planes de estudios en el Sistema Académico.
13	Controlar, organizar y visar la expedición de constancias de matrículas, ingresos, egresos, certificados de estudios, los títulos, grados académicos, diplomas y otros documentos académicos para optar por los grados académicos y títulos profesionales.
14	Supervisar y controlar la validación de las resoluciones de matrículas especiales de alumnos de pregrado y de posgrado, homologaciones y convalidaciones, validadas y registradas, mediante el Sistema Académico.
15	Organizar y resguardar el archivo físico y digital de los documentos académicos del registro central.
16	Proponer el diseño de los formatos de certificados de estudios y demás constancias y documentos académicos que se expide para su aprobación de conformidad a la normativa vigente.
17	Prestar apoyo y asesoramiento técnico en la selección de estudiantes de pre grado y posgrado en los concursos de ingreso por examen de admisión, por traslados interno y externo, reinicio de estudios y segunda profesionalización.
18	Visar los certificados de estudios u otros documentos académicos oficiales previa verificación de su conformidad y documentación de sustento.
19	Supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la Universidad.
20	Participar con la Dirección de Admisión en la elaboración de los Reglamentos de Admisión de Pregrado, Posgrado y de Segunda Especialización.
21	Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); la emisión de carnés universitarios.
22	Entregar de los carnés universitarios a las respectivas Escuelas Profesionales.
23	Remitir información actualizada requerida por la SUNEDU u otras instancias internas y externas en asuntos de su competencia.
24	Supervisar y controlar el procesamiento y generación de información estadística académica de los procesos de responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos, que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
25	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
26	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrector Académico, Sub Director de Centro de Cómputo, Oficina de Tecnologías de la Información, Director de Admisión, CPU y demás unidades orgánicas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU y demás instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Dirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Educación o carreras afines.

#### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 197 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 6 a 8 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo de 02 años de experiencia laboral Proceso Administrativo o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Curso de Especialización en fines al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Proactividad  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 198 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Servicios Académicos
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Servicios Académicos.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Subdirección de Centro de Cómputo y Oficina de Tecnologías de la Información		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Servicios Académicos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, clasificar, derivar o archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Servicios Académicos.
- 3 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente el control de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 4 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director.
- 5 Analizar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
- 6 Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
- 7 Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
- 8 Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos.
- 9 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Servicios Académicos.
- 10 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
- 11 Apoyar en la programación de las actividades de los diferentes programas de la oficina por disposición y coordinación del Director de Servicios Académicos.
- 12 Apoyar en diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario efectuados.
- 13 Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Servicios Académicos según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 199 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Servicios Académicos, Secretaria y demás unidades académicas y administrativas.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario con la especialidad del Puesto

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia laboral en labores de Secretariado.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de archivo y actividades de coordinación y servicios de Bienestar Universitario  
Capacitación como asistente de gerencia y otros.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 200 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Subdirección de Cómputo e Informática
Nombre del Puesto	Sub Director de Centro Cómputo e Informática	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Servicios Académicos.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	Operador PAD.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos técnicos académicos, brindando soporte técnico en la gestión de la información académica de los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad de la universidad; de acuerdo con la política y disposiciones académicas establecidas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las normas, lineamientos, reglamentos y demás documentos normativos aprobados y establecidos en el ámbito de su competencia funcional.
2	Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos.
3	Proponer los documentos normativos de los sistemas de gestión de la Subdirección de Centro de Cómputo, directivas, reglamentos, normas, de los procesos académicos y, actualizarlos periódicamente.
4	Planear, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Computo e informática.
5	Efectuar el cierre del ciclo académico y solicitar la copia de respaldo de los módulos académicos del Sistema Académico a la Dirección de Tecnologías de Información.
6	Prever el suministro oportuno de formatos, materiales de escritorio y otros, para la atención inmediata.
7	Apertura el inicio del ciclo académico con sus respectivas configuraciones en el Sistema de Información.
8	Monitorear y realizar el seguimiento del proceso de matrícula en el sistema académico, para efectuar los correctivos necesarios previo informe al Director de Servicios Académicos.
9	Monitorear, coordinar e informar sobre el proceso de asignación de carga académica docente en la sede y filiales.
10	Evaluar y tramitar las solicitudes de matrículas especiales debidamente autorizadas, previa verificación de la documentación de sustento y registrarlos mediante el Sistema Académico.
11	Supervisar e informar el estado y funcionamiento actual de los diferentes módulos del Sistema Académico.
12	Verificar y validar los Certificados de Estudios de pre y posgrado, así como de constancias y otros documentos académicos, para su emisión y remisión a la Dirección de Servicios Académicos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 201 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 13 Ejecutar las Resoluciones de movilidad estudiantil, internos y externos de estudiantes de la universidad y de otras universidades, previa autorización del Vicerrectorado Académico.
- 14 Verificar y ejecutar las Resoluciones de rectificación de notas debidamente sustentada y autorizada.
- 15 Verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado, de la Sede y Filiales de acuerdo a los plazos y normas establecidas para su emisión de los reportes de Actas.
- 16 Solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información el soporte técnico necesario del Sistema Integrado Académico de la Dirección, así como la adecuación o modificación de los módulos del sistema a las nuevas disposiciones legales o normativas académicas.
- 17 Registrar los expedientes de anulación de matrículas académicas, de los estudiantes con errores en el registro de sus matrículas, verificando el nombre y código del estudiante, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- 18 Evaluar los oficios y resoluciones de bloqueo y desbloqueo de estudiantes, solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad, verificando el nombre y código del estudiante registrando en el Sistema previa validación.
- 19 Evaluar la eficiencia y coordinar el reajuste del Sistema Integrado Académico de la Universidad.
- 20 Verificar las Resoluciones de subsanación de asignaturas de la Escuela de Posgrado de la Sede, para su posterior emisión de los reportes.
- 21 Verificar y procesar las Resoluciones de Internados emitidas y autorizadas por los Coordinadores de Internado de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad.
- 22 Programar y controlar el proceso de matrícula, en el Sistema Integrado de la Universidad.
- 23 Procesar y remitir la información estadística académica de los procesos de la Subdirección de Centro de Computo, que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- 24 Coordinar con la Unidad de Estadística la generación de información académica para la elaboración del Boletín Estadístico de la Universidad.
- 25 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
- 26 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Servicios Académicos según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, comisión Permanente de Admisión y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

Diplomado en temas afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 202 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 4 a 6 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia de 01 año en la Administración de Sistema Académico, Gestión de base de datos o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o curso de especialización afines al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación de ofimática y deseable de idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Manejo de tecnología

Gestión del tiempo

Análisis y gestión de la información

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 203 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento Académico	Unidad Orgánica	Subdirección de Cómputo e Informática
Nombre del Puesto	Operador PAD	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Centro de Cómputo.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, revisar y registrar los trámites académicos de reinicios de estudios, traslados internos, dispensa de estudios y otros trámites de la sede y filiales, debidamente sustentados con las resoluciones o decretos emitidos por la Autoridad universitaria

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Validar y efectuar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de reinicio de estudios, verificando el nombre, código y la cuenta económica del estudiante.
3	Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Subdirección.
4	Revisar, validar y efectuar el proceso de reinicio de estudios y cursos dirigidos previa verificación de la documentación sustentatoria como resoluciones, verificando el nombre, código y estado de cuenta del estudiante mediante el Sistema Académico, autorizado por el Sub Director.
5	Revisar, validar y registrar las resoluciones de cambio de Sede, reserva de matrícula, dispensa de estudios, previa verificación del nombre, código y estado de cuenta del estudiante y asignaturas matriculadas mediante el Sistema Académico, debidamente autorizadas por el Sub Director de Centro de Cómputo.
6	Prestar apoyo técnico al Sub director de Centro de Cómputo en el proceso de matrículas especiales bajo responsabilidad.
7	Procesar las resoluciones de cursos dirigidos, homologaciones, convalidaciones, matrículas especiales, reinicios de estudios, reserva de matrícula, dispensa de estudios y cambio de sede o traslados internos debidamente sustentadas y con los requisitos y normas establecidas.
8	Recepcionar y verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado y Posgrado de la Sede y Filiales, para su posterior emisión.
9	Ordenar las actas de la sede y filiales, previa verificación de los datos como código, grupo, nombre de la asignatura de acuerdo a la distribución de la carga académica, nombre del docente, semestre académico y número de alumnos que coincidan con el listado del sistema académico estén con las firmas correspondientes de las escuelas profesionales.
10	Coordinar y realizar seguimiento de los procesos académicos en las sedes y filial.
11	Foliar las actas promocionales de la sede y filiales y escanear las actas para mantener un archivo digitalizado.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 204 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Ordenar, foliar la documentación sustentatoria de los trámites académicos para su posterior empaste, en forma semestral.  |
| 13 | Revisar, procesar e imprimir previa autorización del Sub Director, los certificados de estudios, fichas de seguimiento, constancias de notas y otros documentos académicos de pregrado y posgrado.          |
| 14 | Verificar y procesar las cargas académicas provenientes de las diferentes Escuelas Profesionales autorizado por el Sub Director de Centro de Cómputo.   |
| 15 | Aplicar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de actas, constancias y certificados en la sede y filiales.                           |
| 16 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad de los documentos físicos y del archivo digital  |
| 17 | Realizar el soporte técnico de orientación a los usuarios internos del módulo académico del sistema integrado académico.  |
| 18 | Organizar, mantener actualizado el inventario de equipos de cómputos, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.   |
| 19 | Preparar, suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.                                    |
| 20 | Verificar la información académica procesada en base a la copia de respaldo a fin de controlar la modificación de los datos del Sistema Académico y controlar el servicio a los usuarios de la Universidad. |
| 22 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Sub Director de Centro de Cómputo según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de Centro de Cómputo, Responsables de las unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado universitario, relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 205 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Mínimo 06 meses de experiencia en gestión de base de datos o operaciones de sistemas académicos o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación y conocimiento de la gestión académica e informática, sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación de ofimática y deseable de idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Atención al cliente  
Trabajo en equipo.  
Manejo de tecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 206 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de Información
Nombre del Puesto	Jefe de Tecnologías de la Información	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Servicios Académicos		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	Especialista de Infraestructura Tecnológica y Soporte y Especialista de Tecnología Web y Gestión de Servicios TIC		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas y de gestión de los servicios informáticos que proporciona a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, mediante el uso de tecnologías de la información y de comunicación

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir, supervisar y conducir los procesos técnicos de los Sistemas de Tecnologías de Información que comprende: la unidad de Infraestructura Tecnológica y Soporte, la unidad de Tecnología WEB y Gestión de Servicios.
2	Proponer el Plan de Recuperación e identificar, evaluar, administrar, supervisar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, a fin de evitar las interrupciones de la operación de los sistemas informáticos y de salvaguardar la información almacenada.
3	Supervisar y evaluar el funcionamiento adecuado y eficiente del uso de las redes en la Universidad.
4	Controlar que las propuestas de solución de tecnologías de información, se establezcan en concordancia a las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
5	Proponer proyectos de tecnologías de información para automatización de procesos dentro de la gestión académica y administrativa en el mediano y largo plazo.
6	Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de tecnologías de información de la Universidad, contratados con terceros, así como efectuar la programación y el control del avance de las mismas.
7	Proporcionar información y/o asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información.
8	Gestionar la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, incorporando nuevas herramientas tecnológicas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 207 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 9  | Velar por la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad (hardware y software), protegiendo la información tanto de ingreso como de salida y de supervisar el soporte informático de primer nivel y especializado a través de la mesa de Servicio. |
| 10 | Promover el uso y adopción de las tecnologías de información a la vanguardia en el proceso enseñanza-aprendizaje y en los procesos administrativos.  |
| 11 | Controlar y supervisar el uso de los recursos de Tecnologías de Información disponibles para el desarrollo de los procesos de trabajo, y la previsión de necesidades futuras.  |
| 12 | Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos implementados en la Universidad   |
| 13 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.  |
| 14 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.  |
| 15 | Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios académicos, afines a su puesto, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Servicios Académicos, unidades orgánicas académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería de Sistemas e Informática.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Diplomado en temas afines al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 4 a 6 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia mínima de 01 año en gestión de procesos de Tecnología de Información

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 208 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Diplomado o curso de especialización en sistemas informáticos y/o redes.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación de Ofimática y Deseable de Idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Manejo de tecnología

Gestión del tiempo

Análisis y gestión de la información

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 209 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de Información
Nombre del Puesto	Especialista de Infraestructura y Soporte	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Tecnologías de Información.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad, protegiendo y salvaguardando la información; así como administrar la infraestructura tecnológica, proporcionar soporte de primer nivel, segundo nivel y especializado a los usuarios de los sistemas informáticos de la Universidad sede y filiales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener y expandir la red hacia cada una de las Unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.
2	Formular e implementar el Programa Anual de Mantenimiento preventivas y correctivo a nivel de comunicaciones, garantizando el transporte rápido y confiable de los datos a través de la red
3	Realizar el mantenimiento del Centro de Datos para asegurar su correcta operación, protegiendo la información almacenada de ingreso y salida.
4	Mantener activas las operaciones y el acceso a los servidores y equipos de comunicación en un estado de alta disponibilidad de las plataformas de hardware y software, redes e instalaciones de comunicaciones (internet e intranet), base de datos.
5	Clasificar, registrar y controlar las incidencias y problemas reportados por las unidades académicas y administrativas a través de la Mesa de Servicio de la Universidad.
6	Mantener y asegurar un plan de copias de seguridad y restauración de los servicios que se encuentran en el Data Center.
7	Aplicar las normas y estándares en la certificación de productos informáticos del Hardware puesto en operación, a fin de incrementar la productividad de los recursos de procesamiento de la información.
8	Identificar, medir, controlar y gestionar los niveles de seguridad en materia informática o tecnológica de la información de la Universidad de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas.
9	Realizar monitoreo, análisis de vulnerabilidades, seguridad forense, backups, detección de intrusos y en general cualquier actividad asociada al cumplimiento de las políticas de seguridad informática con las herramientas asignadas para ello.
10	Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 210 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia en seguridad Informática de forma periódica en caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos informáticos o de transmisión de datos.                 |
| 12 | Proponer lineamientos de seguridad, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para mantener la disponibilidad del Parque Informático.  |
| 13 | Formular e implementar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo para los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura informática de la universidad.  |
| 14 | Establecer los niveles de soporte informático de la Universidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las características tecnológicas de la Universidad y en la utilización de los Sistemas de Gestión de Aprendizaje (Aprendizaje virtual). |
| 15 | Realizar la implantación, seguimiento y monitoreo del soporte a usuarios en tecnologías Web.   |
| 16 | Ejecutar en el diagnóstico y solución de problemas con equipos y programas informáticos  |
| 17 | Otras funciones que le asigne el jefe de Tecnología de Información afines a su cargo, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de Tecnología de Información e integrantes de la oficina y unidades orgánicas académicas y administrativas de la sede, filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia mínima de 06 meses en la administración de redes y supervisión de servicios de soporte informático.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 211 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en manejo de lenguajes de gestión de base de datos.

Capacitación especializada en Tecnologías de Información, sistemas de informática, programas de sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación Ofimática y deseable de Idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo.

Manejo de tecnología

Gestión del tiempo

Análisis y gestión de la información

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 212 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Asesoramiento Académico	Unidad Orgánica	Oficina de Tecnologías de Información
Nombre del Puesto	<b>Especialista de Tecnología Web y Gestión de Servicios TIC</b>		
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Tecnologías de la Información.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y actualizar el contenido del sitio web de la universidad con el uso de arquitectura, tecnología web y herramientas digitales y velar por la alta disponibilidad de los servicios informáticos que brinda la universidad, a través de las redes implementadas en las unidades ejecutoras a nivel de la sede y filiales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y gestionar los servicios relacionados a las Tecnologías de Información aplicada a la innovación académica (Sistemas de Gestión de Aprendizaje, Canal de Video, Revistas, Imágenes, etc.) así como también el Sitio Web de la Universidad.
2	Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y dar mantenimiento a los sitios web de la Universidad con arquitectura moderna, segura y con cualidades para indexar su contenido en Google y otros buscadores.
3	Administrar los Sistemas de Gestión de Aprendizajes (Aprendizaje virtual).
4	Asesorar sobre la estructura y modelo de E-learning.
5	Administrar los roles académicos (docentes, alumnos, jefes de departamento, etc.) En los Sistemas de Gestión de Aprendizaje (Aprendizaje virtual) u otros servicios web.
6	Formular propuestas de aplicación y/o adopción de tecnologías de información en la Universidad.
7	Realizar la implantación, seguimiento y monitoreo del soporte a usuarios en tecnologías Web.
8	Programar, monitorear y controlar el impacto de cada publicación en el sitio web y redes sociales para determinar las áreas más efectivas de difusión y alcance de la información.
9	Promover la utilización de plataformas tecnológicas de multimedia que permitan una utilización fácil, integrada y productiva de los servicios multimedia, facilitando su utilización multicanal.
10	Diseñar, desarrollar, configurar y administrar la Bolsa de Trabajo, Convocatorias, de la Universidad.
11	Promover el uso de los servicios de colaboración de la Universidad, mediante la explotación de las diferentes plataformas tecnológicas, de forma integrada y con objeto de aumentar la productividad de los distintos ámbitos de gestión universitaria

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 213 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Administrar y mantener actualizado los servicios vía web, correo institucional, bases de datos y repositorios institucionales de uso y/o aplicación.                                 |
| 13 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.            |
| 14 | Proveer los servicios relacionados con las tecnologías aplicadas a la innovación académica (Sistemas de Gestión de Aprendizaje, Canal de Video, Revistas, Imágenes, streaming, etc.) |
| 15 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología de Información afines a su cargo, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Servicios académicos, Subdirección de Tecnología de Información e integrantes de la oficina y unidades orgánicas académicas y administrativas de la sede, filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia mínima de 03 meses en el desarrollo de actividades de diseño y desarrollo de páginas web y administración de redes sociales.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Poseer un amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.  
Capacitación especializada en Tecnologías de Información, sistemas de informática, programas de sistemas de tecnologías web y/o materias afines a su competencia (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 214 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación de ofimática y deseable de idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo.  
Manejo de tecnología  
Gestión del tiempo  
Análisis y gestión de la información

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 215 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Director de Bienestar Universitario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vicerrector Académico		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	Unidad de Servicios Complementarios, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Especialista en Deporte y Recreación, Especialista en Arte y Cultura, Servicio de Biblioteca, Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental y Filiales.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, desarrollar, dirigir, supervisar y controlar los servicios educacionales complementarios básicos: servicio social, servicio de tópico en salud, servicio de psicopedagógico, servicio de recreación y deportivo, servicio de arte y cultura, servicio de biblioteca; seguridad, Salud en el Trabajo y gestión ambiental en beneficio de toda la comunidad universitaria sede y filiales que favorezcan la convivencia y la práctica de los valores institucionales de conformidad a las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer Políticas, lineamientos estratégicos, procedimientos reglamentos y normas de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario de la sede y filiales
- 2 Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, planes de los programas y proyectos de bienestar y asistencia social para la comunidad universitaria de la sede y filiales, con la participación de las diferentes escuelas profesionales, de la sede y filiales
- 3 Coordinar con los responsables de los servicios complementarios, seguridad, salud en el Trabajo y gestión ambiental de la sede y filiales, su ejecución, evaluación y supervisión permanente del avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- 4 Promover servicios complementarios que brinda la universidad y gestionar el bienestar universitario, motivando y reconociendo a los estudiantes, periódicamente a docentes y personal administrativo por labores extraordinarias académicas, culturales, sociales, deportivas y otros.
- 5 Monitorear y revisar a los servicios sociales y de tópico en salud mecanismos de incorporación de los estudiantes al sistema integral de salud (SIS) u otros seguros, mediante convenios.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 216 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 6  | Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, fomentando el trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales adecuadas, cultura organizacional óptima.   |
| 7  | Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de la asistencia servicio social, servicio de tóxico en salud, servicio de psicopedagógico, servicio de recreación y deportivo, servicio de arte y cultura, servicio de biblioteca; seguridad, Salud en el Trabajo y gestión ambiental en beneficio para la comunidad universitaria de sede y filiales e informar los resultados. |
| 8  | Brindar apoyo técnico y/o asesoramiento profesional al coordinador filial de la universidad.  |
| 9  | Monitorear la satisfacción de la calidad de los servicios complementarios y de seguridad y salud en el trabajo.   |
| 10 | Velar por el bienestar integral de los estudiantes para su mejor realización y desenvolvimiento académico.  |
| 11 | Gestionar el plan de actividades del Programa deportivo de alta competencia de la UTEA PRODAC.  |
| 12 | Supervisar y monitorear las labores del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario y responsables de los programas de servicio social.   |
| 13 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrector Académico, Dirección de General de Administración y Finanzas, Unidad de servicios complementarios, Unidad de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de Bienestar Universitario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Enfermería o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable).

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo de 02 años de experiencia laboral a fines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 217 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Curso de Especialización en fines al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 218 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, derivar o archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Bienestar Universitario.
3	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente el control de ingreso, salida y seguimiento de documentos
4	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director.
5	Analizar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
6	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
7	Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
8	Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos.
9	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Bienestar Universitario.
10	Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
11	Apoyar en la programación de las actividades de los diferentes programas de la oficina por disposición y coordinación del Director de Bienestar Universitario.
12	Apoyar en diseñar y gestionar procesos de seguimiento y evaluación permanente de los distintos programas, proyectos y/o actividades de bienestar universitario efectuados.
13	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
14	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 219 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar en Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, demás unidades académicas y administrativas.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario con la especialidad del Puesto

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia laboral en labores de Secretariado.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de archivo y actividades de coordinación y servicios de Bienestar Universitario  
Capacitación como asistente de gerencia y otros.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 220 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de servicios Complementarios	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y Servicio de Biblioteca.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar y brindar los servicios educacionales complementarios básicos en la sede, manteniendo una estrecha relación de apoyo y orientación a todos los integrantes de la comunidad universitaria a través de programas como: Servicio Social, Servicio en Psicopedagogía, Servicio de Tópico en salud, Servicio de Deporte y Recreación, Servicio en Arte y Cultura, que coadyuven en el cumplimiento de sus objetivos y fines de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el cumplimiento de la ejecución de las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Verificar cumplimiento de los convenios suscritos interinstitucionales, públicos y privadas; que beneficien al desarrollo de los servicios y programas en beneficio de la comunidad universitaria (sede y filiales).
3	Garantizar el correcto cumplimiento y actualización constante de los documentos normativos de los diferentes servicios complementarios.
4	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo cada servicio complementario, realizando visitas periódicas a filiales.
5	Convocar y coordinar con los responsables de los programas de servicios complementarios de sede y filiales de la Universidad, para la adjudicación de becas, conforme al cronograma del Reglamento de Becas.
6	Desarrollar en coordinación con el Director de Bienestar Universitario las actividades conducentes a la prevención y preservación del bienestar, salud física y psicológica de los estudiantes.
7	Hacer seguimiento de los protocolos de seguridad en el desarrollo de las diferentes actividades.
8	Generar mes a mes reportes solicitados por la Dirección de Bienestar universitario.
9	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo y Plan Operativo Anual de los servicios complementarios
10	Registrar y mantener al día los archivos físicos y digitales que ingresan y salen de su despacho para su posterior empaste.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 221 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Apoyar en la organización y desarrollo de fechas conmemorativas de la universidad u otros eventos que son de responsabilidad de la Dirección de Bienestar universitario. |
| 12 | Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, las acciones pertinentes para implementar y desarrollar los programas de Servicios complementarios.         |
| 13 | Promover la difusión y promoción de las actividades de recreación, educación física, cultura y deportes a nivel local y regional.  |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

ESSALUD, Hospital u otras instituciones públicas y privadas vinculadas al proceso del servicio social.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Asistente Social, Trabajo Social o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener especialidad o experiencia de 03 meses en la formulación, gestión y desarrollo de programas de bienestar universitario de servicio y asistencia social.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 222 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Habilidades Interpersonales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 223 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Servicio Social	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Propiciar la formación integral de profesionistas universitarios, buscando bienestar de las comunidades más vulnerables, respetando la identidad cultural, con una actitud emprendedora y capacidad creativa, utilizando el conocimiento y su participación responsable en el mejoramiento de su entorno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Gestionar y proponer la firma de convenios interinstitucionales, públicos y privadas; que beneficien al desarrollo de los servicios y programas en beneficio de la comunidad universitaria en sede.
3	Proponer, evaluar, calificar y desarrollar el programa de becas para los estudiantes de la Universidad y otros beneficios, de conformidad a los documentos normativos vigentes.
4	Orientar, asistir y brindar asesoramiento especializado, al estudiante que se encuentra en una situación compleja y/o problemática.
5	Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, las acciones pertinentes para desarrollar los programas de asistencia social.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, para proponer programas de asistencia social en beneficio de los estudiantes.
7	Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
8	Proponer el Reglamento de Becas para su categorización, aprobación y autorización al Director de Bienestar Universitario.
9	Realizar la adjudicación de becas, en coordinación con el Director de Bienestar Universitario, informando del cronograma conforme al Reglamento de Becas.
10	Promover y desarrollar charlas, conferencias, talleres y exposiciones relacionadas con los programas y servicios de bienestar universitario en la sede.
11	Promover el establecimiento del seguro universitario SIS y creación de entidades asociativas de servicio a la comunidad universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 224 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia. |
| 13 | Mantener los archivos físicos y digitales que ingresan y salen de su despacho para su posterior empaste.   |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, Especialista de Biblioteca y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

ESSALUD, Hospital u otras instituciones públicas y privadas vinculadas al proceso del servicio social.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Asistente Social, Trabajo Social o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener especialidad o experiencia de 03 meses en asistencia social o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 225 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Habilidades Interpersonales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 226 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Especialista en Psicopedagogía	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Responsable de la Unidad de Servicios Complementarios		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, formular, implementar plan de acción del sistema de tutorial Universitaria y Desarrollar tratamiento e intervención psicopedagógica a grupos de estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento académico; así como orientación y asesoramiento psicopedagógico a docentes en aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje y apoyo Psicológico a los administrativos en clima laboral y trabajo en equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, implementar estrategias individuales y grupales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Estudiantes.
2	Identificar los problemas del aprendizaje por diversos factores, en coordinación permanente con tutores y docentes de las diferentes escuelas profesionales.
3	Promover la salud mental en forma permanente, especialmente a los alumnos de las diferentes escuelas profesionales
4	Desarrollar e implementar planes de trabajo para la solución de problemas es casos específicos individuales o grupales.
5	Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes.
6	Elaboración de informes psicológicos y psicopedagógicos.
7	Seguimiento e intervención de casos especiales a estudiantes
8	Intentar prevenir las dificultades del aprendizaje a partir del desarrollo de las capacidades cognitivas, emocionales y sociales.
9	Buscar un tratamiento indicado, al diagnosticar el problema, si es necesario también puede derivar a otros profesionales; como psicólogos, psiquiatra y neurólogos, dependiendo de la situación y gravedad.
10	Realizar el seguimiento del rendimiento académico a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje, en el rendimiento como "ducas" y "tricas"
11	Promover el vínculo entre la institución y la familia.
12	Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones para docentes y estudiantes en promoción de la salud mental y prevención de enfermedades mentales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 227 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes y a los estudiantes  |
| 15 | Realizar y presentar informes mensuales y reportes de ejecución de actividades.  |
| 16 | Ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los alumnos de un centro educativo.              |
| 17 | Capacitar e influir dentro del sistema educativo y del centro del trabajo.   |
| 18 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Bienestar Universitario, Responsable de la Unidad de Servicios complementarios, Especialista en Servicio Social, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, Especialista de Biblioteca y diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Psicología o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Experiencia de 1 a 3 años, en actividades que realiza el puesto.

#### Experiencia específica

Tener experiencia de 03 meses en el Diseño e implementación de sistemas de Plan de acción tutorial Universitaria o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 228 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Empowerment  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 229 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Especialista de Tópico en Salud	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover y brindar atención integral básica de salud en la comunidad Universitaria en los diferentes niveles de atención, según indicaciones del profesional de la salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de consulta médica ambulatoria de estudiantes, docentes y trabajadores. Según las normas y protocolos vigentes.
2	Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, hasta su transferencia al centro de atención médica definitiva vía el SIS, Es Salud, MINSA u otro sistema de seguro privado de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
3	Dotación de medicamentos para tratamientos de procesos patológicos comunes, de acuerdo al petitorio de medicamentos dispuesto por la Universidad
4	Atención de curaciones, inyectables, suturas y procedimientos médicos y quirúrgicos menores, contando con material necesario dispuesto por la Universidad.
5	Ejecución de campañas mensuales de promoción de la salud, dirigido a estudiantes (Estilos de vida saludables, lavado de manos, embarazo adolescente, planificación familiar, prevención Cáncer, prevención de la TBC, prevención de sífilis, VIH SIDA y enfermedades de transmisión sexual, alcoholismo, drogadicción y salud mental).
6	Ejecución de exámenes médicos para los estudiantes ingresantes al Semestre I y Semestre II de cada año académico.
7	Coordinación con los equipos técnicos de la DIRESA y los establecimientos de Salud, la implementación de las campañas mensuales del Plan Anual de Promoción de la Salud y los estudios de laboratorio para detección de enfermedades infecciosas y metabólicas en los estudiantes ingresantes.
8	Coordinación con los equipos de promoción de Es Salud en el desarrollo de su Plan anual de prevención de Enfermedades metabólicas para el personal administrativo y docente.
9	Participar en las actividades o campañas de salud que propicien el logro del bienestar físico, mental y social de los miembros de la comunidad universitaria.
10	Proponer Plan de actividades para la promoción de la salud física, mental y social.
11	Promover y desarrollar charlas, conferencias, exposiciones relacionados con programas de salud en la comunidad estudiantil que le permitan adquirir conocimientos para el cuidado de su salud.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 230 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Clasificar, ordenar y actualizar base de datos de las historias médicas de los estudiantes.  |
| 13 | Mantener actualizado el libro de registros de estudiantes asegurados en el SIS.  |
| 14 | Monitorear y coordinar actividades realizadas en las filiales.   |
| 15 | Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud, desarrollando actividades conmemorativas de la UTEA en coordinación con DIBU.                                     |
| 16 | Participar en el comité de la universidad saludable de la UTEA, en el Comité Regional de Universidades Saludables y Consejo Regional de salud del Gobierno Regional de Apurímac. |
| 17 | Registrar las historias médicas de los estudiantes de los estudiantes, docente y administrativos.  |
| 18 | Elevar informes semestrales de la labor realizada, a la DIBU.  |
| 19 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, Especialista de Biblioteca y demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Enfermería.

#### Grado académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínima 03 meses de experiencia  
Contar con experiencia certificada de haberse desempeñado en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 231 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 232 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Auxiliar en Deporte y Recreación	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Promueve y masifica la práctica deportiva como complemento a la formación del estudiante en beneficio a su salud físico y mental.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer los Reglamentos Específicos de funcionamiento de las actividades deportivas en general, recreativas y de alta competencia de la universidad, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas.
2	Promover la práctica de actividad física, recreativa y deportiva en la comunidad universitaria, estableciendo estrategias y acciones para su desarrollo.
3	Elaborar planes de trabajo deportivo, bases generales y programas de enseñanza deportiva y recreativa.
4	Convocar a los estudiantes deportistas destacados en las diferentes disciplinas a fin de seleccionar los representantes de la Universidad en el PRODAC.
5	Participar activamente en competencias deportivas de carácter local, regional y nacional, ligas Federadas y liga Universitaria donde represente a la UTEA.
6	Programar y realizar actividades de deporte y recreación para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre.
7	Organizar y ejecutar los juegos inter cachimbos anuales en las diferentes disciplinas, con la participación de todos los ingresantes a la universidad del año académico.
8	Realizar instrucciones en las disciplinas: Fútbol, Futsal, voleibol y Basquetbol a los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la universidad.
9	Proponer actividades y programas deportivos en general, PRODAC o recreativas; a favor de la comunidad universitaria, que favorezcan el desarrollo de la salud física y mental.
10	Captar, evaluar y proponer a los estudiantes deportistas calificados de los nuevos ingresantes directo y/o estudiantes regulares otorgar los beneficios de medias becas parciales, para su aprobación por el Consejo Universitario, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas de la universidad.
11	Dirigir y controlar el desarrollo y desempeño de los deportistas calificados y de alta competencia de la universidad, adoptando soluciones sociales, familiares, académicas y de salud física y mental que existiera.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 233 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Organizar y desarrollar charlas motivacionales enfocados a los estudiantes deportistas y técnicos, sobre temas de preparación psicológica, nutrición, calidad de vida, condición física, desarrollo de capacidades físicas.                                       |
| 13 | Coordinar, programar los exámenes médicos, psicológicos y fisioterapia de rehabilitación para los deportistas en general y de alta competencia de las diferentes disciplinas de la universidad.   |
| 14 | Coordinar y gestionar con el instituto Peruano del Deporte - IPD, instituciones públicas y privadas el apoyo en infraestructura deportiva u otros, para facilitar el desarrollo de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad. |
| 15 | Plantear mecanismo de sociabilización, la integración a los programas deportivos de alto competencia en la comunidad estudiantil.   |
| 16 | Programar y organizar los eventos dentro de la institución de carácter selectivo, en las disciplinas que se practican en la Universidad.  |
| 17 | Elaborar y actualizar base de datos de los estudiantes deportistas de la Universidad y sus respectivos expedientes.   |
| 18 | Velar por la integridad de los participantes del elenco de seleccionado de la universidad en eventos locales y fuera de la ciudad, haciendo cumplir las normas de convivencia y contar con su seguro Integral de Salud.   |
| 19 | Presentar informes semestrales de la labor realizada en el servicio de Deporte y recreación.  |
| 20 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Técnico en Arte y Cultura, Especialista de Biblioteca y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituto Peruano del Deporte – IPD y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Deporte

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad o Capacitación técnica en CEO o similar en el puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general Más 01 año de experiencia general.

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 234 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Mínima 03 meses de experiencia laboral a fines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 235 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Técnico en Arte y Cultura	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de la educación en Arte y Cultura de los estudiantes con diferentes manifestaciones creativas, como la música, el teatro, la danza o movimiento corporal y las artes visuales y literarias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la práctica del arte y cultura en la comunidad universitaria en la sede.
2	Elaborar Plan de trabajo con actividades de educación artística en conjunto con otras áreas disciplinares.
3	Planificar la práctica masiva cultural a lo largo del semestre que motiven el pensamiento reflexivo, crítico y a su vez favorezcan el desarrollo de habilidades sociales
4	Planificar actividades culturales para los estudiantes, articulando con otras unidades educativas de la escuela e instancias culturales fuera de la Universidad.
5	Programar y realizar actividades de arte y cultura para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre
6	Promover y difundir la música y el canto a través de la Tuna Universitaria.
7	Integrar y ejecutar la práctica en programas del centro de investigación Folclórica – CIF de la UTEA.
8	Desarrollar programas de aprendizaje creativo para estudiantes con áreas educativas de salas de arte o espectáculos, teatros, organizaciones comunitarias.
9	Fomentar el dominio de la cultura y las artes necesarios como parte de su formación de los estudiantes, con charlas motivacionales, culturales y artísticos.
10	Promover un mayor conocimiento de la propia identidad cultural y del diálogo entre culturas.
11	Realizar instrucciones de la práctica de danzas folclóricas a los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la universidad.
12	Organizar concursos de danzas y eventos, culturales como Canto, música y teatro, con la participación de toda la comunidad universitaria.
13	Participación activa en eventos de carácter local, regional y nacional representando a la UTEA.
14	Salvaguardar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, trajes típicos, equipos y materiales de la UTEA.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 236 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Velar por la integridad de los participantes del elenco de danzas de la universidad en eventos locales y fuera de la ciudad, haciendo cumplir las normas de convivencia y contar con su seguro Integral de Salud. |
| 16 | Presentar informes después de cada actividad realizada en el servicio de Arte y Cultura.  |
| 17 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Especialista de Biblioteca y demás unidades académicas y administrativos de la universidad sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Arte y Gestión Cultural o carreras afines

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínima 06 meses de experiencia laboral a fines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 237 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 238 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Especialista de Biblioteca	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Técnico Bibliotecario sede y filial		

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los servicios de la Biblioteca física y digital, en la universidad (sede y filiales), así como de la difusión del conocimiento y de la información científica de la Universidad, que brinda la universidad a través de las escuelas profesionales y los programas de posgrado

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Sistema de Bibliotecas de la sede y filiales.
2	Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del carné de Biblioteca.
3	Registrar, catalogar y clasificar todos los materiales bibliográficos que lleguen a la biblioteca y mantenerlos debidamente ordenados de acuerdo al sistema.
4	Proponer y ejecutar las innovaciones tecnológicas que conduzcan a una mejora de los servicios bibliotecarios.
5	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca.
6	Establecer la Tasa Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca sede y filial.
7	Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos correspondientes a la Biblioteca.
8	Coordinar, promover y solicitar la adquisición corporativa del material bibliográfico autorizado, en soporte impreso o electrónico, en coordinación con las Escuelas Profesionales.
9	Establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular de estudios.
10	Prever y gestionar la actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo y el software de las unidades de información implementadas o adscritas al servicio de Biblioteca.
11	Expedir constancias de no adeudar libros a la biblioteca.
12	Organizar y actualizar permanentemente el sistema informático de la Biblioteca, manteniéndolo operativo.
13	Capacitar a los docentes y estudiantes de la universidad, en el uso de Biblioteca Virtual, así como en la búsqueda y selección de la información.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 239 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Proponer pautas para la automatización de la gestión bibliotecaria: selección, adquisición descripción bibliográfica y circulación del material biblio-hemerográfico y audiovisual, y relacionados con los servicios que brindan las unidades de información de Biblioteca. |
| 15 | Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; clasificación y codificación de textos y tesis de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY.   |
| 16 | Proponer las penalidades a aplicar por la no devolución del material bibliográfico dentro de las fechas autorizadas.  |
| 17 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.   |
| 18 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Escuelas Profesionales y demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Otras bibliotecas universitarias, Municipalidades, Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac, entre otras.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Bibliotecología, Educación o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo  
Cursos de Especialización en temas relacionados al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínimo de 06 meses en gestión universitaria de Biblioteca

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 240 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Capacitación, especializada en Bibliotecología, programas administrativos y materias afines a su competencia (Deseable)  
Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a bibliotecología y disciplinas afines

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Orientación al servicio  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 241 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	Técnico de Biblioteca	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Especialista de Biblioteca.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de información y de orientación de las actividades y del material bibliográfico que cuenta la Universidad, a los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad, personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- 2 Orientar a los usuarios, estudiantes, docentes, trabajadores, sobre el uso del servicio, llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, manejo del catálogo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.
- 3 Atender a los usuarios de la Biblioteca, sobre sus requerimientos de material bibliográfico físico o digital.
- 4 Comunicar a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución oportuna de los libros en las fechas indicadas.
- 5 Mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
- 6 Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
- 7 Realizar la clasificación, codificación y digitación del material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo a sistemas, normas y/o métodos específicos establecidos para determinar el código de clasificación, según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
- 8 Llevar al día el registro de usuarios que adeudan el material bibliográfico e informar al responsable de Biblioteca ordenando los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.
- 9 Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
- 10 Recepcionar y atender las solicitudes de los carnets de Biblioteca para su emisión y entrega de conformidad a los documentos normativos vigentes.
- 11 Ordenar según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados para su entrega a los usuarios.
- 12 Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 242 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Revisar y mantener actualizados los catálogos del material bibliográfico virtual y físico, por materia y por autor, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.                  |
| 14 | Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja. |
| 15 | Mantener en orden los equipos y ambientes de trabajo, reportando cualquier anomalía.   |
| 16 | Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.  |
| 17 | Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, según las normas establecidas, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.           |
| 18 | Informar al responsable de Biblioteca en relación a los usuarios morosos para la aplicación de las sanciones correspondientes.   |
| 19 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Especialista de Biblioteca según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Especialista de Biblioteca, usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad).

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Educación, Técnico profesional en Bibliotecología o especialidades afines a su competencia.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral Mínimo de 03 meses en catalogación y conservación de material bibliográfico.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 243 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a bibliotecología y disciplinas afines.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Orientación al servicio

Trabajo en equipo

Iniciativa

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 244 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académica)	Unidad Orgánica	Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto	<b>Responsable de la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Bienestar Universitario.		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	Responsable de seguridad y salud en el trabajo filial.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover, orientar una cultura de prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en la comunidad universitaria sede y filiales, logrando el bienestar físico, social y mental en los trabajadores a través de la promoción y prevención de la salud. Así mismo promover y sensibilizar sobre el cuidado del ambiente, con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales en la comunidad Universitaria, de acuerdo a los programas, planes, políticas y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos asociados a las condiciones laborales de la comunidad universitaria.
- Proponer actividades de prevención de riesgos laborales, los accidentes y las enfermedades ocupacionales.
- Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento que promuevan entre los trabajadores el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud en el trabajo y Cuidado Ambiental.
- Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
- Promover el compromiso y la participación activa de todos los trabajadores de la Universidad sede y filiales en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- Fomentar la seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- Desarrollar inspecciones periódicas en todas las instalaciones de la universidad, a fin de detectar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de estos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 245 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
10	Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles, en materia de seguridad y salud que guarden relación con el ambiente de trabajo que estén plasmados en la matriz IPER y el mapa de riesgo de la Universidad.
11	Implementar equipo de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo al tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.
12	Implementar y ejecutar los planes, programas, prácticas y técnicas de gestión ambiental, que propicien acciones de sustentabilidad para la comunidad universitaria en sede y filiales.
13	Implementar proyectos educativos ambientales integrados para fomentar emprendimiento e innovación.
14	Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la comunidad universitario y en la sociedad.
15	Promover eventos, jornadas y actividades culturales de carácter ambiental; campañas de sensibilización ambiental en la UTEA; participación en foros de temática ambiental.
16	Promover mediante charlas, talleres, foros del plan de gestión ambiental, para sensibilizar el cuidado del ambiente en la comunidad universitaria en sede y filiales.
17	Promover Plan de movilidad (promoción del transporte público en bicicletas y otros medios de transporte sostenible); zonas verdes (diseño de nuevas zonas verdes y mejora de las existentes).
18	Planificar y formular proyectos educativos ambientales, fundamentado en principios y herramientas de gestión social, normativa y ecológica, para la conservación de los recursos naturales.
19	Coordinar y desarrollar sinergias con aliados estratégicos y principales líderes locales para facilitar las buenas prácticas ambientales.
20	Promover una educación ambiental sostenible en la comunidad Universidad.
21	Inspeccionar y supervisar todo tipo de residuos generados por la actividad universitaria, poniendo a disposición los medios necesarios para minimizar los impacto ambientales.
22	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
23	Otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Bienestar Universitario, Responsable en seguridad y salud en el trabajo y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de la unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Ambiental o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 246 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia mínimo de 03 meses en gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo o Gestión de Medio Ambiente.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Deseable)  
Capacitación especializada en de interpretación de las Normas ISO 45001 (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 247 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección De Responsabilidad Social
Nombre del Puesto	Director de Responsabilidad Social	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vice Rectorado Académico.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral de la sede y filiales, Secretaria.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Impulsar y difundir los conocimientos y actividades de atención al desarrollo académico formativo bajo un enfoque de responsabilidad social, promoviendo y articulando las iniciativas de los docentes, estudiantes y graduados de la universidad, vinculando a la Universidad con la sociedad contribuyendo al desarrollo sostenible de los ciudadanos, así como organizar, dirigir, programar y controlar las actividades de inserción laboral y seguimiento del graduado de la Universidad sede y filiales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria, promoviendo y articulando iniciativas de los estudiantes, docentes y graduados de la Universidad para contribuir en el desarrollo sostenible de la comunidad.
2	Establecer alianzas estratégicas con las instituciones científicas, culturales sociales y financieras con fines de cooperación, asistencia y conocimiento científico a favor del desarrollo local, regional y nacional.
3	Promover el desarrollo sostenible y el bienestar universitario.
4	Proponer al consejo de Facultad el plan de responsabilidad social.
5	Coordinar con los departamentos académicos, centros de investigación y escuelas profesionales para formular propuestas y proyectos de responsabilidad social.
6	Proponer políticas de articulación de los planes de estudios a investigación, extensión y lo métodos de enseñanza con la solución de problemas de la sociedad.
7	Organizar, desarrollar y socializar actividades como eventos a nivel interno para la comunidad universitaria sobre temas de responsabilidad social, en la sede y filiales.
8	Supervisar el avance y cumplimiento del contenido de los programas y/o actividades asignadas a las diferentes comisiones de los procesos de Responsabilidad Social y Mediación e Inserción Laboral de la sede y filiales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 248 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Proponer proyectos de capacitación al personal docente en el enfoque de la Responsabilidad Social promoviendo el aprendizaje por especialidades basado en Proyectos de carácter social, hacia la comunidad como fuente de enseñanza significativa y práctica aplicada a la solución de problemas reales.
10	Dirigir y controlar la difusión de las actividades y proyectos de proyección social; desarrollados por la Universidad, organizando eventos que promuevan la acción social de la Universidad.
11	Proponer proyectos con instituciones para firmar convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de actividades culturales, sociales y académicas.
12	Promover la conformación de equipos interdisciplinarios con la participación de los sectores más vulnerables para la elaboración de propuestas de solución concertada a los problemas sociales y ambientales que afrontan.
13	Promover el intercambio cultural a nivel de universidades del entorno local y nacional.
14	Registrar los convenios de Responsabilidad Social y de Mediación e Inserción Laboral que la Universidad suscriba con instituciones públicas y privadas.
15	Promover la vinculación y la participación de los graduados en la vida institucional de las Facultades.
16	Promover y coordinar con las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes una serie de conocimiento que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
17	Integrar todas las actividades de Responsabilidad Social de la sede con filiales.
18	Dirigir y controlar la elaboración del plan de actividades del estudio de seguimiento del graduado de la Universidad, así como el cronograma de ejecución por Facultades y/o Escuelas Profesionales.
19	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
21	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vice Rectorado Académico, Facultades, Directores de Escuelas Profesionales, Responsable de la Unidad Mediación e Inserción Laboral y responsables de las unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de Responsabilidad Social Universitaria.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Economía, Ingeniería o Carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.  
Grado de Maestro (Deseable)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 249 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

De 6 a 8 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo de 02 años de experiencia laboral a fines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 250 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Responsabilidad Social
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Responsabilidad Social.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad Social.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Responsabilidad Social.
- 2 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 3 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 5 Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
- 6 Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
- 7 Organizar y llevar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
- 8 Informar y orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones y trámites por realizar, situación o estado de los documentos.
- 9 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Dirección de Responsabilidad Social.
- 10 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director.
- 11 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o sesiones de trabajo.
- 12 Efectuar el seguimiento de la atención de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al Director.
- 13 Colaborar con la coordinación de la ejecución de proyectos de desarrollo comunal organizados por las facultades.
- 14 Cooperar en la programación de actividades de Responsabilidad Social, Mediación e Inserción Laboral, aprobada por las Facultades, así como el seguimiento e informe de las mismas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 251 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 15 | Consolidar con el Director de Responsabilidad Social la programación de actividades de extensión universitaria aprobada por las facultades, así como el seguimiento y evaluación de las actividades aprobadas. |
| 16 | Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.          |
| 17 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Directores de Responsabilidad Social, responsables de las unidades que integran la oficina y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o, Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de archivo y actividades de coordinación y servicios de Responsabilidad Social (Deseable). Capacitación como asistente de gerencia y otros.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 252 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 253 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección De Responsabilidad Social
Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad Mediación e Inserción Laboral	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Responsabilidad Social.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, conducir y evaluar las políticas, procedimientos, normas de acciones de Mediación e Inserción Laboral, integrando a los graduados, y egresados en la realidad universitaria, académica, social, cultural y política con la participación y apoyo técnico de las facultades.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3	Planificar en coordinación con las Facultades el desarrollo del Estudio de Seguimiento a graduados por escuelas profesionales sede y filiales.
4	Informar, difundir y asesorar con relación a las ofertas y oportunidades dirigidas al claustro, desde la Universidad u otras instituciones.
5	Formular y ejecutar encuestas al empleador y de satisfacción del egresado, de forma semestral.
6	Establecer contacto, relaciones y ser nexo con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados en el mercado laboral, a través de convenios de DICTRI.
7	Coordinar y establecer con las facultades, programas en beneficio de los egresados de las escuelas profesionales, a fin de que los graduados mantengan permanente contacto con la Universidad.
8	Coordinar con las comisiones permanentes de seguimiento al graduado de las escuelas profesionales, para desarrollar actividades de seguimiento al graduado e inserción y mediación laboral.
9	Coordinar con los decanos de las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes los conocimientos necesarios que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
10	Crear y actualizar el padrón de graduados desde el inicio del funcionamiento de la Universidad a la fecha, para su participación en procesos electorales y otras actividades en las que tiene derecho a participar.
11	Mantener actualizado el registro de graduados por semestre y registro de Estudiantes en Prácticas Pre Profesionales.
12	Difundir, convocar y hacer seguimiento de becas de extensión e investigación para profesionales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 254 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Vincular a la UTEA con la comunidad local, regional y nacional a fin de extender y proyectar su patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicios.                                      |
| 14 | Fortalecer las relaciones entre el graduado y la universidad, promoviendo la integración colaborativa.  |
| 15 | Fortalecer las relaciones entre el graduado y los organismos e instituciones, siendo el nexo para integrarse al mercado laboral, promoviendo convenios de inserción laboral.                      |
| 16 | Fortalecer el proceso de seguimiento (antes, durante y después) para la inserción laboral y las prácticas pre profesionales, en coordinación directa con las facultades y escuelas profesionales. |
| 17 | Apoyar y orientar en la organización y conformación de la Asociación de Egresados de la Universidad   |
| 18 | Elaborar el informe de Estudio de Seguimiento del graduado de las escuelas profesionales, en base a la información procesada y proponer a las facultades para su evaluación respectiva.           |
| 19 | Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos.  |
| 20 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.       |
| 21 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Responsabilidad Social según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Director de Responsabilidad Social, Grados y títulos, OTI, unidades orgánicas académicos y administrativos de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Empleadores y grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Sociólogo, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 Meses, a fines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 255 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación en estudios de mercado laboral u otras materias afines a su competencia (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Certificación de Ofimática y Deseable idiomas

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en Equipo  
Probidad  
Ética Profesional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 256 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
Nombre del Puesto	<b>Director de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Director II
Dependencia Jerárquica Lineal	Vice Rector Académico		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Secretaria		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los vínculos de cooperación con entidades de educación superior a nivel nacional e internacional, así como, desarrollar convenios académicos y administrativos de la movilidad académica y administrativa orientados a la investigación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los estudiantes, docentes y administrativos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar proyectos técnicos de cooperación y de relaciones internacionales, que ofrecen los organismos gubernamentales y no gubernamentales, con fines de apoyo al desarrollo educativo, productivo, ambiental y asistencia social en general.
2	Establecer vínculos para la movilización estudiantil y docente.
3	Gestionar convenios de prácticas preprofesionales y profesionales.
4	Celebrar convenios de inserción laboral en coordinación con las facultades.
5	Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario para garantizar la estadía de los estudiantes y docentes que vienen según el convenio de movilidad.
6	Orientar y apoyar a los estudiantes que participan en el programa de movilidad estudiantil en el proceso de convalidación de sus asignaturas.
7	Proponer planes y programas para la internacionalización de las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado, en concordancia con la política de internacionalización de la Universidad.
8	Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión que favorezcan la ejecución de convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional.
9	Proponer el Plan de Movilidad Docente, alineado al Plan de Desarrollo Académico y Plan de Capacitación Administrativo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 257 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

10	Establecer convenios de movilidad académica y de investigación para los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad a fin de contribuir en el desarrollo profesional y desempeño eficiente del personal docente de la Universidad.
11	Promover y gestionar la participación de la Universidad en programas interinstitucionales en el campo de la docencia: investigación, proyección social y extensión universitaria.
12	Dirigir y controlar los programas de intercambio de docentes, investigadores y estudiantes.
13	Coordinar y promover la internacionalización de la investigación de la Universidad, a través de la movilidad de investigadores, producción y divulgación internacional de las investigaciones desarrolladas.
14	Difundir a la comunidad universitaria a través de boletines y la página web de la Universidad, los convenios de movilidad, convenios de cooperación y/o becas internacionales aprobadas.
15	Orientar a los estudiantes en la sustentación documentaria de los requisitos exigidos para participar en los programas de movilidad estudiantil de la universidad.
16	Coordinar la gestión universitaria para el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con los organismos extrauniversitarios de la cooperación técnica internacional y nacional, para la obtención de donaciones u otras actividades de cooperación técnica.
17	Fomentar la movilidad de empleo para los estudiantes de las escuelas profesionales de la Universidad, a fin de facilitar las prácticas e inserción profesional de los estudiantes y egresados de la Universidad, en un contexto internacional.
18	Revisar, seleccionar y publicar las convocatorias de becas nacionales e internacionales que ofertan, embajadas e instituciones educativas, difundiendo sus requisitos, exigencias y consideraciones respectivas de acceso a las mismas.
19	Coordinar con las facultades, para que los becarios a su retorno, realicen charlas o exposiciones académicas sobre los conocimientos y experiencias adquiridas durante la beca y presenten una copia de la investigación realizada.
20	Promover la movilidad del personal administrativo, a través de pasantías, prácticas en el exterior y/o programas de actualización, debiendo a su retorno realizar una réplica de la experiencia, y proponer una implementación de mejora.
21	Promover la movilidad del personal docente, debiendo a su retorno realizar una réplica de la experiencia, y proponer una implementación de mejora para su Escuela o Facultad.
22	Promover la internacionalización de los programas de postgrado en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
23	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
24	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
25	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vice Rectorado Académico según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vice Rectorado Académico, decanos, Directores de Escuelas Profesionales y responsables de las unidades Académicas y Administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, vinculados al proceso de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 258 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Educación y afines.

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario  
Grado de Maestro (Deseable)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 6 a 8 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo de 02 años de experiencia laboral a fines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Curso de Especialización en afines al puesto (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 259 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea Académico	Unidad Orgánica	Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
Nombre del Puesto	<b>Secretaria</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, verificar, dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
2	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
3	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
5	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
6	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
7	Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director.
8	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director y elaborar las propuestas de convenios y otros.
9	Organizar y preparar la agenda de actividades a solicitud del Director, concertar citas y reuniones con el personal.
10	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
11	Apoyar en la organización y ejecución de actividades programadas por la Dirección.
12	Mantener un registro actualizado de los programas de intercambio académico, obtención de fondos (apoyo económico, becas, etc.) a través de la vinculación con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
13	Realizar seguimiento a los documentos de trámite de la movilidad estudiantil y docente.
14	Apoyar en la organización y ejecución de las actividades programadas
15	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Cooperación técnica y Relaciones Internacionales según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 260 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de archivo.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 261 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**VII.- ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN)**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Línea (Investigación)	Unidad Orgánica	Dirección de Investigación
Nombre del Puesto	Director de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Vice Rector de Investigación		
Dependencia Jerárquica Funcional			
Puestos que supervisa	Unidades de Investigación de Facultad, Centros de investigación, Repositorio, Coordinadores de Investigación en filiales y Docentes investigadores		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, promover, coordinar, evaluar y gestionar el desarrollo de la investigación en las diversas líneas de investigación aprobadas, así como difundir los resultados de las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes de la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Implementar las políticas de investigación de la UTEA
2	Ejecutar la publicación de los resultados de la investigación en revistas indexadas, libros y otros medios apropiados.
3	Proponer las normas que rigen las publicaciones, certámenes científicos, reconocimiento y su financiamiento en la investigación universitaria.
4	Promover y supervisar la ejecución de proyectos de investigación enmarcadas en las líneas de investigación aprobadas por la Universidad y según guía de monitoreo de proyectos de investigación.
5	Disponer y gestionar los fondos para la ejecución de proyectos de investigación.
6	Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la investigación.
7	Promover los semilleros de investigación a través de las Unidades y Centros de Investigación.
8	Supervisar la gestión del Repositorio Institucional, que está a cargo de la publicación, el manejo y la custodia del archivo digital y físico de la producción intelectual que se genera en la UTEA.
9	Monitorear los trabajos de investigación a través de las Unidades y Centros de Investigación.
10	Ejecutar programas de capacitación dirigido a docentes y estudiantes en temas de investigación.
11	Brindar asistencia a los investigadores de la universidad para la formulación y ejecución de proyectos de investigación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 262 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios Interinstitucionales con distintas organizaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
13	Promover la producción intelectual de los estudiantes mediante la ejecución de tesis y artículos científicos.
14	Convocar a los estudiantes de pregrado a participar en el concurso de proyectos.
15	Evaluar, seleccionar y proponer las mejores tesis presentados por los estudiantes de pregrado al concurso de proyectos, de acuerdo con las bases y disposiciones establecidos.
16	Promover el intercambio de estudiantes e investigadores con instituciones del país y del extranjero.
17	Gestionar los incentivos financieros y no financieros para los docentes investigadores y los que realizan investigación.
18	Normar y reglamentar el reconocimiento y estímulos para los docentes y estudiantes que desarrollan las actividades de investigación en la Universidad.
19	Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades y Centros de Investigación.
20	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar periódicamente su evaluación.
21	Coordinar y conformar el consejo de investigación para articular las líneas de investigación entre Vicerrectorado de investigación y Escuela de Posgrado.
22	Promover la creación y el funcionamiento de la incubadora de empresas.
23	Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vice Rectorado de Investigación y la comunidad universitaria sede y filiales

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia profesional  
Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).

#### Experiencia específica

Mínimo 02 años de experiencia laboral afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 263 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Tener trabajos de Investigación publicados en área de conocimiento (Deseable).  
Ser investigador en actividad, registrado en el Registro de Investigadores RENACYT (Deseable)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 264 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Investigación)	Unidad Orgánica	Dirección de Investigación
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Investigación		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de Investigación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
2	Apoyar administrativamente a las gestiones ejecutivas de la Dirección de Investigación.
3	Recibir, distribuir, dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Investigación.
4	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos.
5	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
6	Recepcionar los proyectos de investigación para la designación de asesores mediante una Resolución.
7	Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Director de Investigación; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8	Revisar y preparar los documentos administrativos para la firma del Director de Investigación.
9	Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
10	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
11	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12	Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación.
13	Preparar la agenda de las reuniones del Director de Investigación.
14	Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por la Dirección de Investigación.
15	Otras funciones que le asigne Director de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 265 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Con el Vice Rector de Investigación, Director de Investigación, Coordinador de Investigación Jefe de la Unidad de Investigación, Responsables de Centro de Investigación en la comunidad universitaria sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional a petición del Director de Investigación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

De 1 a 3 años de Experiencia general

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral de 06 meses en labores de secretariado general.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 266 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA (FACULTADES) 8.1 Decano de Facultad de Ingeniería

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería
Nombre del Puesto	Decano Facultad de Ingeniería	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad III
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo de Facultad		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Directores de Escuelas, Director de Departamento Académico, Responsables de Centros de Investigación, Jefe de las Unidades de Investigación, Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, políticas y reglamentos que norman y regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presidir el Consejo de Facultad, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2	Dirigir la actividad administrativa: Planear, ejecutar, verificar y acciones correctivas para la mejora continua.
3	Dirigir académicamente la Facultad, a través del Departamento Académico, de las Escuelas Profesionales y Unidad de Investigación y de los órganos desconcentrados en lo que corresponda.
4	Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
5	Designar a los directores de escuelas profesionales, de las unidades de investigación, las unidades de posgrado y a los Sub Directores de las Escuelas Profesionales de las filiales (A propuesta del director).
6	Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los Docentes y Estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la ley universitaria y otras normas y reglamentos de la Universidad.
7	Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan estratégico, plan operativo, presupuesto general e informe de gestión anual.
8	Refrendar con el Rector los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, diplomas, certificados, constancias y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario, así como los duplicados de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 267 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, ascenso o remoción de los docentes de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad en coordinación con el departamento académico.
10	Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a Docentes y estudiantes.
11	Aprobar para cada semestre académico la lista de Asignaturas de las Escuelas Profesionales, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente a propuesta de los Directores de Escuela.
12	Aprobar el Reglamento de Tutoría y Consejería de la Facultad y Plan de Acción Tutorial de la Facultad.
13	Supervisar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Facultad.
14	Delegar las funciones de Decano en caso de ausencia, al docente principal más antiguo del consejo de facultad o por prelación.
15	Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria en las Escuelas Profesionales.
16	Promover y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
17	Conformar las comisiones que sean necesarias para el funcionamiento de la Facultad y remitir al Consejo universitario para su ratificación.
18	Designar al Secretario Docente para el Consejo de Facultad.
19	Planificar, coordinar y aprueba las actividades académicas, de formación profesional, educación continua y extensión universitaria.
20	Supervisar la labor de los Directores de Escuela, Sub Directores de Escuela, Sub Directores de las Unidades de Investigación y Director de Departamento Académico
21	Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión según evaluación de las Direcciones de Escuela.
22	Aprueba resolutivamente el otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, las prácticas pre profesionales y las delegaciones de docentes y estudiantiles para asistir a eventos culturales, científicos o tecnológicos.
23	Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado, la presentación de propuestas de planes de estudio y modificatorias cuando se requieran de los programas de Posgrado.
24	Otras que señalan el Estatuto y la Ley Universitaria.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con los órganos de Alta Dirección, Directores de las Escuelas Profesionales, del Departamento Académico y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 268 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.69 de la Ley Universitaria

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 269 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Facultad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la decanatura de la Facultad.
3	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
4	Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad, tramitando la emisión de la resolución de aprobación en conformidad a los procedimientos y disposiciones establecidas.
5	Recepcionar, registrar, ordenar y elevar para aprobación los expedientes de bachillerato y título profesional, presentados por los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
6	Revisar y preparar los documentos para la firma del Decano de Facultad
7	Elaborar las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
8	Elaborar la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
9	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
10	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
11	Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.
12	Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.
13	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 270 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o  
Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 8.1.1. Director de Departamento Académico de Ingeniería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería
Nombre del Puesto	Director de Departamento Académico	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 271 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Decano
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas, con el fin de mejorar la gestión educativa de la Facultad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
2	Coordina las actividades académicas de sus miembros en función de sus planes de responsabilidad social y evaluar periódicamente su rendimiento.
3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas del Departamento Académico, de acuerdo a los planes establecidos.
4	Coordinar y evaluar la elaboración de los sílabos, revisar semestralmente sus contenidos y actualizarlos con el avance de las respectivas disciplinas.
5	Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Docentes, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
6	Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
7	Promover la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y de servicios de consultoría.
8	Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios.
9	Promover la presentación de proyectos de investigación, para participar en los concursos de Trabajos de Investigación, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación y ser desarrollados en la Unidad de Investigación de la Facultad.
10	Distribuir la carga académica entre los docentes ordinarios y contratados de la especialidad, en forma coordinada con el Director de la Escuela Profesional, dando cuenta al Decano.
11	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Académico Docente que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer universitario.
12	Solicitar al Consejo Universitario por intermedio del Decano la convocatoria a concurso de méritos para docentes ordinarios y contratados.
13	Integrar el jurado calificador de los concursos para la docencia ordinaria y contratada.
14	Proponer al Decano en coordinación con el Consejo de Facultad, la contratación, ratificación, promoción o separación de Docentes.
15	Informar y proponer al Decano el reemplazo de los docentes que están en uso de Licencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 272 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

16	Evaluar permanentemente a los docentes en su labor académica y remitir al Consejo de Departamento Académico, Consejo de Facultad y las Escuelas Profesionales los informes.
17	Brindar servicios académicos interfacultativos.
18	Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
19	Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
20	Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
21	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Direcciones de las Escuelas Profesionales, Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente y los reglamentos del Departamento Académico de la Facultad, Art. 33° de la Ley

#### Experiencia específica

Docente Principal Ordinario

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 273 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Planificación y organización  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Empowerment  
Proactividad

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Departamento Académico
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Departamento Académico de Ingeniería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico.
- Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- Metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Recepcionar, registrar, ordenar y elevar el resultado de la evaluación a los docentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- Revisar y preparar los documentos para la firma del Departamento Académico.
- Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 274 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 10 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 11 | Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.  |
| 12 | Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Departamento Académico y su participación en Consejo de Facultad.  |
| 13 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.  |
| 14 | Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director del Departamento Académico.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director del Departamento Académico, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 275 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 8.1.2 Escuela Profesional

#### 8.1.3.1 Director de Escuela Profesional de Agronomía.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del área
- 2 Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares y demás instrumentos de gestión.
- 3 Proponer ante el Decano los requerimientos administrativos y económicos, para su aprobación en el Consejo de Facultad.
- 4 Programar, organizar y supervisar las prácticas preprofesionales.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 276 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

5	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
6	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
7	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
8	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
9	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
10	Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
11	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
12	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
13	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
14	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
15	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
16	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
17	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
18	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
19	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
20	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
21	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 277 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

Afines a la Escuela Profesional

### Grado académico

Grado de Doctor  
Docente Principal

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente. Art. 36° de la Ley

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 278 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-
Puestos que supervisa	-.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
2	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
3	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
5	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
6	Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
7	Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
8	Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
9	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
10	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
11	Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
12	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
13	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
14	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 279 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 280 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 281 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 282 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Asociado	Categoría	Docente II
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 283 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 284 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Formación Académica

### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 285 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Funcional: Director de Departamento Académico

Puestos que supervisa: Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 286 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Título profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

**8.1.3.1.1 Responsable de Centro de Investigación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos de Línea  
(Facultad)

Unidad Orgánica

Escuela Profesional  
Agronomía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 287 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Agronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
- 11 Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- 12 Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
- 13 Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
- 14 Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
- 15 Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinación de filiales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 288 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.  
Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).  
Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

#### 8.1.2.1.2 Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 289 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía.
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Agronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
11	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
12	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
13	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
14	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 290 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.  |
| 16 | Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas. |
| 17 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio   |
| 18 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.  |
| 19 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.                                      |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Agrícola, Ingeniería de Agronomía, Civil, Medio Ambiente o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 291 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.1.2.1.3 Responsable de Taller de Herramientas Agrícolas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía.
Nombre del Puesto	<b>Responsable de Taller de Herramientas Agrícolas</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Agronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el Taller de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del Taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del taller para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, herramientas, materiales y mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo semestre, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del taller y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el Taller.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 292 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al Taller con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de herramientas, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
11	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
12	Llevar el inventario de los equipos, materiales y herramientas que utiliza y mantiene el Taller.
13	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y herramientas en el desarrollo de las prácticas.
14	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos y herramientas del taller a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
15	Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos y herramientas para el taller. Realizar charlas de inducción antes de cada práctica.
18	Presentar a la Escuela Profesional un informe mensual de su labor.
19	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Agrícola, Agronomía o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 03 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 293 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 8.1.3.1 3 Guardianía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía
Nombre del Puesto	Guardián	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela profesional de Agronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad, guardianía, custodia de los bienes patrimoniales, materiales y de la producción, así como del mantenimiento de los ambientes, suministro de materiales, insumos y otros, en el Centro Experimental de Ccanabamba de manera activa en su ejecución de acuerdo al cronograma de actividades establecidas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el mantenimiento de los bienes patrimoniales, materiales e implementos agropecuarios que hubiere en el Centro Experimental de Ccanabamba
- 2 Irrigar los cultivos de manera oportuna, usando tuberías portátiles o sistemas de acequia establecidas
- 3 Aplicar oportunamente abonos, fertilizantes y aporques receptivos en coordinación con el técnico de laboratorio de Biotecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 294 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

4	Apoyar al técnico del laboratorio de Biotecnología en las actividades de cultivo, abono y producción en el Centro Experimental de Ccanabamba
5	Informar oportunamente del estado de los bienes patrimoniales y materiales para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad
6	Contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes del Centro Experimental de Ccanabamba y vigilar que se mantengan aseadas y en perfecto orden
7	Mantener en orden, equipos, herramientas y materiales en los lugares de trabajo, reportando cualquier anomalía
8	Almacenar, registrar, custodiar y controlar las herramientas y otros materiales de uso, así como de los productos emergentes de las actividades del laboratorio de Biotecnología en el Centro Experimental de Ccanabamba
9	Realizar desinfecciones periódicas de los ambientes protegidos internos y externos de los invernaderos
10	Cuidar y controlar el uso de las llaves, apertura, cierre de puertas y de acceso del personal al Centro Experimental de Ccanabamba
11	Suministrar los materiales, accesorios, insumos, herramientas y equipamientos necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades programadas en el Centro Experimental de Ccanabamba, a las personas autorizadas por el técnico de laboratorio
12	Recepcionar los visitantes de las diferentes y registrar en el libro de ocurrencias y comunicar al responsable si amerita el caso
13	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Técnico de laboratorios, Docentes, Dirección de la Escuela Profesional y otros

#### Coordinaciones Externas

Usuarios externos, Comunereros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Educación Secundaria Completa

Capacitación técnica en Prevención de los desastres naturales y Seguridad o afines al puesto (Deseable).

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con o sin experiencia

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 295 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimientos elementales y básicos de la fisiología de los cultivos (Deseable).

Conocimiento en prevención de los desastres naturales eventuales frente al cambio climatológico (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad

Trabajo en Equipo

Iniciativa

### 8.1.2.2 Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 296 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

1	Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
3	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
4	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
7	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
9	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
10	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
11	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
12	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
13	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
14	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
15	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
16	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
17	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
18	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
19	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 297 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Afín a la Escuela Profesional Ingeniería Ambiental y RRNN

#### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 298 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 299 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste. |
| 13 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.   |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 300 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 8.1.2.2.1 Responsable de Centro de Investigación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 301 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.   |
| 12 | Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación |
| 13 | Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional  |
| 14 | Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.  |
| 15 | Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinación de filiales

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.

Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 302 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

#### 8.1.2.2.2 Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RRNN		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 303 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 11 Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 16 Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
- 17 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 18 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 19 Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Medio Ambiente, Agroindustrial, Agronomía, Civil o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 304 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.1.2.3 Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

#### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 305 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
5	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 306 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

21 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

**Coordinaciones Externas**

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Afin a la Escuela Profesional

**Grado académico**

Grado de Doctor

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 307 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 308 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 7  | Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.    |
| 8  | Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.   |
| 9  | Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.  |
| 10 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 11 | Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.   |
| 12 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.  |
| 13 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.  |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 309 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 310 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

##### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 311 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 312 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 313 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

#### Grado académico

Docente con Grado de Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

#### 8.1.2.3.1 Responsable de Centro de Investigación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 314 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil

Dependencia Jerárquica Funcional Director de Investigación

Puestos que supervisa Docentes investigadores

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
- 11 Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- 12 Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
- 13 Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
- 14 Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
- 15 Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.
- 16 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinación de filiales

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 315 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.

Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

#### 8.1.2.3.2 Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 316 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Responsable de Laboratorio</b>	Código del puesto
Condición	Administrativo	Categoría Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil	
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-	
Puestos que supervisa	-.-	

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
11	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
12	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
13	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
14	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
15	Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
16	Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 317 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 17 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio  |
| 18 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.                               |
| 19 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía, Medio Ambiente o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipos del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 318 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.1.2.3.3 Responsable de Centro de Cómputo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Cómputo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .
- 3 Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
- 4 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 5 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 319 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos, Software requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 10 Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 11 Llevar el inventario de los equipos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 12 Supervisar el uso racional de los equipos en el desarrollo de las prácticas.
- 13 Proporcionar orientación, inducción, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 14 Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio .
- 15 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 16 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 17 Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 320 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 8.1.2.3.4 Responsable de Taller de Dibujo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nombre del Puesto	Responsable de Taller de Dibujo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el Taller de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los alumnos en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mobiliarios del Taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 321 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos y mobiliario del laboratorio.
5	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
6	Coordinar la programación del uso del Taller y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
7	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el Taller.
8	Supervisar que los alumnos y Docentes deban ingresar al Taller con la indumentaria acorde al protocolo de seguridad.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el Taller.
10	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, materiales y mobiliario que utiliza y mantiene el Taller.
12	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos y mobiliarios del Taller a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar, formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
15	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Taller
16	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
17	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Arquitecto, Ingeniería Civil o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 322 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del Taller de Dibujo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 8.1.2.4 Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 323 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
5	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Especifico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 324 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

21 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

**Coordinaciones Externas**

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Afin a la Escuela Profesional

**Grado académico**

Grado de Doctor

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 325 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática
Nombre del Puesto	Secretaría	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-		
Puestos que supervisa	.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 326 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 7  | Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.    |
| 8  | Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.   |
| 9  | Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.  |
| 10 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 11 | Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.   |
| 12 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.  |
| 13 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.  |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 327 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 328 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 329 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.  
Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 330 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

Director de Departamento Académico

Puestos que supervisa

Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 331 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Título profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

**8.1.2.4.1 Responsable de Centro de Investigación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática
--------	--------------------------------	-----------------	--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 332 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
2	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
3	Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
4	Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
5	Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
6	Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
7	Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
8	Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
9	Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
10	Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
11	Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
12	Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
13	Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
14	Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
15	Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinación de filiales

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 333 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.

Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

#### 8.1.2.4.2 Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 334 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Ingeniería Sistemas e Informática		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .
- 3 Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
- 4 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 5 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales y mobiliario del laboratorio.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 10 Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 11 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 12 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 335 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional. |
| 14 | Coordinar, Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.  |
| 15 | Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.                                     |
| 16 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio   |
| 17 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.  |
| 18 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 336 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.1.3 Jefe de la Unidad Investigación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Jefe
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de la facultad Ingeniería		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección de Investigación		
Puestos que supervisa	Responsables de los Centros de Investigación, Coordinadores de Investigación en filiales y Docentes investigadores.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad
2	Proponer las líneas de investigación, en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas y lineamientos de la Universidad, previa opinión favorable del Vicerrectorado de Investigación
3	Revisar requerimiento de capacitación de la Investigación formativa y científica
4	Viabilizar las solicitudes de financiamiento de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación
5	Mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación en proceso de ejecución y culminadas
6	Viabilizar la organización de eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales como: Seminarios, jornadas, foros, conferencias, cursos y otros
7	Promover el desarrollo de la formación investigativa en la facultad, relacionados con la metodología de la investigación y/o asesorías académicas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 337 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

8	Fortalecer la investigación formativa a través de la generación de proyectos innovadores y viables en los centros de investigación
9	Establecer alianzas estratégicas que articulen a la Universidad con la sociedad para la ejecución de trabajos de investigación que permitan consolidar alternativas de solución a los problemas que afronta la sociedad.
10	Informar a la Dirección de Investigación y al Decano las actividades y resultados de investigación
11	Organizar y ejecutar Jornadas Científicas, en la cual los investigadores efectuarán la presentación pública de sus trabajos de investigación realizados durante el año académico anterior
12	Representar a la facultad ante la Dirección de Investigación, generando el enlace entre dicho estamento, los estudiantes e investigadores
13	Otras funciones que le asigne el Director de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Investigación, Decanatura, Escuelas Profesionales, Vice Rectorado de Investigación, Coordinación de filiales, Comunidad Universitaria de la Sede y Filiales

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser Docente ordinario o contratado.

Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 338 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

## 8.2 Decano Facultad de Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Facultad de Ciencia Jurídica, Contable y Sociales
Nombre del Puesto	<b>Decano Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad III
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo de Facultad		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Directores de Escuelas, Director de Departamento Académico, Responsables de Centros de Investigación, Jefe de las Unidades de Investigación, Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, políticas y reglamentos que norman y regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 339 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Presidir el Consejo de Facultad, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2	Dirigir administrativamente la Facultad.
3	Dirigir académicamente la Facultad, a través del Departamento Académico, de las Escuelas Profesionales y Unidad de Investigación en lo que corresponda.
4	Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidos.
5	Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.
6	Aprobar para cada semestre académico la lista de Asignaturas de las Escuelas Profesionales, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente a propuesta de los Directores de Escuela.
7	Aprobar el Reglamento de Tutoría y Consejería de la Facultad y Plan de Acción Tutorial de la Facultad.
8	Supervisar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Facultad.
9	Refrendar con el Rector los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, diplomas, certificados, constancias y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario, así como los duplicados de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
10	Delegar las funciones de Decano en caso de ausencia, al docente principal más antiguo del consejo de facultad o por prelación.
11	Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria en las Escuelas Profesionales.
12	Promover y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
13	Conformar las comisiones que sean necesarias para el funcionamiento de la Facultad y remitir al Consejo universitario para su ratificación.
14	Designar al Secretario Docente para el Consejo de Facultad.
15	Planificar, coordinar y aprueba las actividades académicas, de formación profesional, educación continua y extensión universitaria.
16	Designar a los Directores de Escuelas Profesionales y al Jefe de la Unidad de Investigación y a los Sub Directores de las Escuelas Profesionales de las filiales de conformidad a las normas y disposiciones establecidas
17	Supervisar la labor de los Directores de Escuela, Sub Directores de Escuela, Sub Directores de las Unidades de Investigación y Director de Departamento Académico
18	Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento, ratificación, promoción o la remoción de Docentes, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad en coordinación con el Departamento Académico.
19	Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a Docentes y estudiantes.
20	Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los Docentes y Estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la ley universitaria y otras normas y reglamentos de la Universidad.
21	Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión según evaluación de las Direcciones de Escuela.
22	Aprueba resolutivamente el otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, las prácticas pre profesionales y las delegaciones de docentes y estudiantiles para asistir a eventos culturales, científicos o tecnológicos.
23	Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado, la presentación de propuestas de planes de estudio y modificatorias cuando se requieran de los programas de Posgrado.
24	Otras que señalan el Estatuto y la Ley Universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 340 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con los órganos de Alta Dirección, Directores de las Escuelas Profesionales, del Departamento Académico y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.69 de la Ley Universitaria

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 341 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Facultad de Ciencia Jurídica, Contable y Sociales
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano		
Dependencia Jerárquica Funcional	.-.		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Facultad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la decanatura de la Facultad.
3	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
4	Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad, tramitando la emisión de la resolución de aprobación en conformidad a los procedimientos y disposiciones establecidas.
5	Recepcionar, registrar, ordenar y elevar para aprobación los expedientes de bachillerato y título profesional, presentados por los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
6	Revisar y preparar los documentos para la firma del Decano de Facultad
7	Elaborar las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.
8	Elaborar la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.
9	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
10	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 342 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.   |
| 12 | Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.   |
| 13 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 343 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 8.2.1 Director de Departamento Académico Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Departamento Académico Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales
Nombre del Puesto	Director de Departamento Académico	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas, con el fin de mejorar la gestión educativa de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- 2 Coordina las actividades académicas de sus miembros en función de sus planes de responsabilidad social y evaluar periódicamente su rendimiento.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 344 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas del Departamento Académico, de acuerdo a los planes establecidos.
4	Coordinar y evaluar la elaboración de los sílabos, revisar semestralmente sus contenidos y actualizarlos con el avance de las respectivas disciplinas.
5	Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Docentes, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
6	Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
7	Promover la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y de servicios de consultoría.
8	Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios.
9	Promover la presentación de proyectos de investigación, para participar en los concursos de Trabajos de Investigación, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación y ser desarrollados en la Unidad de Investigación de la Facultad.
10	Distribuir la carga académica entre los docentes ordinarios y contratados de la especialidad, en forma coordinada con el Director de la Escuela Profesional, dando cuenta al Decano.
11	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Académico Docente que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer universitario.
12	Solicitar al Consejo Universitario por intermedio del Decano la convocatoria a concurso de méritos para docentes ordinarios y contratados.
13	Integrar el jurado calificador de los concursos para la docencia ordinaria y contratada.
14	Proponer al Decano en coordinación con el Consejo de Facultad, la contratación, ratificación, promoción o separación de Docentes.
15	Informar y proponer al Decano el reemplazo de los docentes que están en uso de Licencia.
16	Evaluar permanentemente a los docentes en su labor académica y remitir al Consejo de Departamento Académico, Consejo de Facultad y las Escuelas Profesionales los informes.
17	Brindar servicios académicos interfacultativos.
18	Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
19	Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
20	Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
21	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Direcciones de las Escuelas Profesionales, Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 345 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Formación Académica

--

## Grado académico

Grado de Doctor o Maestro  
Docente Principal Ordinario

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente y los reglamentos del Departamento Académico de la Facultad.

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Planificación y organización  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Empowerment  
Proactividad

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 346 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Funcional --

Puestos que supervisa --

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Departamento Académico de Ingeniería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico.
- 3 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 4 Metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 5 Recepcionar, registrar, ordenar y elevar el resultado de la evaluación a los docentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 6 Revisar y preparar los documentos para la firma del Departamento Académico.
- 9 Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.
- 12 Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Departamento Académico y su participación en Consejo de Facultad.
- 13 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 14 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director del Departamento Académico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director del Departamento Académico, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 347 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

## 8.2.2 Escuela Profesional

### 8.2.2.1 Director de Escuela Profesional Contabilidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional de Contabilidad	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 348 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal Decano de Facultad Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales

Dependencia Jerárquica Funcional -

Puestos que supervisa Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del área
- 3 Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares y demás instrumentos de gestión.
- 4 Proponer ante el Decano los requerimientos administrativos y económicos, para su aprobación en el Consejo de Facultad.
- 5 Programar, organizar y supervisar las prácticas preprofesionales.
- 6 Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
- 7 Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
- 8 Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
- 9 Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
- 10 Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
- 11 Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
- 12 Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
- 13 Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
- 14 Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
- 15 Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
- 16 Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
- 17 Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 349 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

18	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
19	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
20	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
21	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
22	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

**Coordinaciones Externas**

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Afín a la Escuela Profesional

**Grado académico**

Grado de Doctor  
Docente Principal

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 350 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional Contabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 351 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
- 12 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 13 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 352 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 353 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 354 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Título Profesional, Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.  
Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 355 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 356 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 357 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Asociado	Categoría	Docente II
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Parcial
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 358 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 7  | Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.   |
| 8  | Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.   |
| 9  | Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad. |
| 10 | Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.  |
| 11 | Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.   |
| 12 | Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.  |
| 13 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.  |
| 14 | Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 359 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Auxiliar	Categoría	Docente III
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 360 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 361 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Título Profesional, Grado de Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

#### 8.2.3.1.1 Responsable de Centro de Investigación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Contabilidad		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 362 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
- 11 Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- 12 Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
- 13 Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
- 14 Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
- 15 Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.
- 16 Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 363 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.

Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

### 8.2.3.1.2 Responsable de Laboratorio Centro de Computo Contable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 364 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional	--
Puestos que supervisa	--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .
3	Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
4	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
5	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos, Software requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
10	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
12	Supervisar el uso racional de los equipos en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, inducción, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio .
15	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
16	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
17	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 365 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**8.2.3.2 Director de Escuela Profesional Derecho**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 366 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Derecho
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional Derecho	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
5	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 367 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
21	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Afin a la Escuela Profesional

#### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 368 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 369 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
- 12 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 13 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 370 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 8.2.3.2.1 Docentes

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 371 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 372 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.  
Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x		Inglés		x		
Excel			x		.....				
PowerPoint			x		.....				
.....									

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 373 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Parcial
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 374 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 375 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 376 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 377 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 378 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 379 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

#### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

## EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### 8.2.3.2 Responsable de Centro de Investigación

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 380 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Derecho
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Derecho		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
- 11 Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- 12 Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
- 13 Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
- 14 Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
- 15 Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.
- 16 Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 381 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.  
Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).  
Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 382 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 8.2.3.2.3 Responsable de Laboratorio Sala de Simulación de Audiencia

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Derecho
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio Sala de Simulación de Audiencia	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio de para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
6	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
7	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
8	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
9	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
10	Llevar el inventario de los equipos y materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
11	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 383 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional. |
| 13 | Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.  |
| 14 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio   |
| 15 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.  |
| 16 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 384 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.2.3.3 Director de Escuela Profesional Educación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Educación
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional Educación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
- 3 Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
- 4 Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
- 5 Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 385 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Especifico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
21	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 386 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Afin a la Escuela Profesional

### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 387 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

.-.-

Puestos que supervisa

.-.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
- 12 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 13 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 388 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

**Grado académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 389 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 390 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 15 | Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.                      |
| 16 | Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente. |
| 17 | Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.      |
| 18 | Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.  |
| 19 | Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.   |
| 20 | Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.                                      |
| 21 | Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.   |
| 22 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.   |
| 23 | Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 391 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 392 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

##### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 393 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

#### 8.2.3.3.2 Responsable de Centro de Investigación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Educación
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Educación		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 394 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
4	Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
5	Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
6	Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
7	Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
8	Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
9	Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
10	Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
11	Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
12	Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
13	Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
14	Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
15	Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.
16	Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.  
Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 395 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

### 8.2.3.3 Responsable de Taller

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el taller de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 396 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

1	Realizar el mantenimiento del taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo de los materiales.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del taller para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales y mobiliario del taller.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso de talleres y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el taller.
9	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al taller con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Informar a la Dirección de la Escuela, la necesidad de requerimientos de materiales, equipos e instrumentos para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el taller.
12	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos del taller a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
13	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
14	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de la Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Educación o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Taller

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 397 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.2.3.4 Director de Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

#### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 398 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
5	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Especifico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 399 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

21 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Afin a la Escuela Profesional

#### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 400 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía
Nombre del Puesto	Secretaría	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 401 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 7  | Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.    |
| 8  | Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.   |
| 9  | Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.  |
| 10 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 11 | Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.   |
| 12 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.  |
| 13 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.  |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 402 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 8.2.3.4.1 Docente

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Auxiliar	Categoría	Docente III
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 403 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 404 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

#### 8.2.3.4.2 Responsable de Centro de Investigación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 405 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
- 2 Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- 3 Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
- 4 Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
- 5 Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
- 6 Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
- 7 Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
- 8 Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
- 9 Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
- 10 Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
- 11 Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
- 12 Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
- 13 Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
- 14 Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
- 15 Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.
- 16 Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 406 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.  
Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).  
Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 407 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 8.2.3.4.3 Responsable de Taller

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía
Nombre del Puesto	Responsable de Taller	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el Talleres de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento del taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del taller para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y mobiliario del taller.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Realizar la inducción al inicio de cada taller en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7 Coordinar la programación del uso de talleres y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el taller.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al taller con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 408 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 10 | Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales. |
| 11 | Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el taller.   |
| 12 | Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos del laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.  |
| 13 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.  |
| 14 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Turismo, Hotelería y Cocina, Gastronomía, Nutrición o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Taller.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 409 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.2.3 Jefe de la Unidad Investigación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Facultad
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Jefe
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de la facultad Ciencia Jurídicas, Contables y Sociales		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección de Investigación		
Puestos que supervisa	Responsables de los Centros de Investigación, Coordinadores de Investigación en filiales y Docentes investigadores.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad
- Proponer las líneas de investigación, en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas y lineamientos de la Universidad, previa opinión favorable del Vicerrectorado de Investigación
- Revisar requerimiento de capacitación de la Investigación formativa y científica
- Viabilizar las solicitudes de financiamiento de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación
- Mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación en proceso de ejecución y culminadas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 410 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Viabilizar la organización de eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales como: Seminarios, jornadas, foros, conferencias, cursos y otros
7	Promover el desarrollo de la formación investigativa en la facultad, relacionados con la metodología de la investigación y/o asesorías académicas
8	Fortalecer la investigación formativa a través de la generación de proyectos innovadores y viables en los centros de investigación
9	Establecer alianzas estratégicas que articulen a la Universidad con la sociedad para la ejecución de trabajos de investigación que permitan consolidar alternativas de solución a los problemas que afronta la sociedad.
10	Informar a la Dirección de Investigación y al Decano las actividades y resultados de investigación
11	Organizar y ejecutar Jornadas Científicas, en la cual los investigadores efectuarán la presentación pública de sus trabajos de investigación realizados durante el año académico anterior
12	Representar a la facultad ante la Dirección de Investigación, generando el enlace entre dicho estamento, los estudiantes e investigadores
13	Otras funciones que le asigne el Director de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Investigación, Decanatura, Escuelas Profesionales, Vice Rectorado de Investigación, Coordinación de filiales, Comunidad Universitaria de la Sede y Filiales

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser Docente ordinario o contratado.

Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 411 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

**8.3 Decano Facultad de Ciencias de la Salud**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias de la Salud
Nombre del Puesto	Decano Facultad de Ciencias de la Salud	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad III
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo de Facultad		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Directores de Escuelas, Director de Departamento Académico, Responsables de Centros de Investigación, Jefe de las Unidades de Investigación, Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.		

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 412 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; en base al estatuto, disposiciones legales, políticas y reglamentos que norman y regulan las actividades académicas, administrativas y estudiantiles.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Presidir el Consejo de Facultad, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- 2 Dirigir administrativamente la Facultad.
- 3 Dirigir académicamente la Facultad, a través del Departamento Académico, de las Escuelas Profesionales y Unidad de Investigación en lo que corresponda.
- 4 Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidos.
- 5 Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto Universitario.
- 6 Aprobar para cada semestre académico la lista de Asignaturas de las Escuelas Profesionales, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente a propuesta de los Directores de Escuela.
- 7 Aprobar el Reglamento de Tutoría y Consejería de la Facultad y Plan de Acción Tutorial de la Facultad.
- 8 Supervisar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Facultad.
- 9 Refrendar con el Rector los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, diplomas, certificados, constancias y distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario, así como los duplicados de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
- 10 Delegar las funciones de Decano en caso de ausencia, al docente principal más antiguo del consejo de facultad o por prelación.
- 11 Promover la gestión investigadora, cultural, de responsabilidad social universitaria en las Escuelas Profesionales.
- 12 Promover y coordinar relaciones y convenios de cooperación académica, científica tecnológica o de servicios con organismos nacionales y extranjeros.
- 13 Conformar las comisiones que sean necesarias para el funcionamiento de la Facultad y remitir al Consejo universitario para su ratificación.
- 14 Designar al Secretario Docente para el Consejo de Facultad.
- 15 Planificar, coordinar y aprueba las actividades académicas, de formación profesional, educación continua y extensión universitaria.
- 16 Designar a los Directores de Escuelas Profesionales y al Jefe de la Unidad de Investigación y a los Sub Directores de las Escuelas Profesionales de las filiales de conformidad a las normas y disposiciones establecidas
- 17 Supervisar la labor de los Directores de Escuela, Sub Directores de Escuela, Sub Directores de las Unidades de Investigación y Director de Departamento Académico
- 18 Proponer al Consejo de Facultad la contratación, el nombramiento, ratificación, promoción o la remoción de Docentes, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad en coordinación con el Departamento Académico.
- 19 Proponer al Consejo Universitario, el otorgamiento de distinciones honoríficas a Docentes y estudiantes.
- 20 Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los Docentes y Estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la ley universitaria y otras normas y reglamentos de la Universidad.
- 21 Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión según evaluación de las Direcciones de Escuela.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 413 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 22 | Aprueba resolutivamente el otorgamiento de becas nacionales o internacionales, de investigación, las prácticas pre profesionales y las delegaciones de docentes y estudiantiles para asistir a eventos culturales, científicos o tecnológicos. |
| 23 | Coordinar con el Director de la Escuela de Posgrado, la presentación de propuestas de planes de estudio y modificatorias cuando se requieran de los programas de Posgrado.   |
| 24 | Otras que señalan el Estatuto y la Ley Universitaria.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con los órganos de Alta Dirección, Directores de las Escuelas Profesionales, del Departamento Académico y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que establecen Art.69 de la Ley Universitaria

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 414 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Facultad de Ciencia Jurídica, Contable y Sociales
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Facultad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la decanatura de la Facultad.
- Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio de los alumnos de la Facultad, tramitando la emisión de la resolución de aprobación en conformidad a los procedimientos y disposiciones establecidas.
- Recepcionar, registrar, ordenar y elevar para aprobación los expedientes de bachillerato y título profesional, presentados por los estudiantes de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- Revisar y preparar los documentos para la firma del Decano de Facultad
- Elaborar las Resoluciones de aprobación o desestimación a las solicitudes de homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viaje de estudio de los alumnos u otros; en base a lo dispuesto en los respectivos dictámenes o informes remitidos por los responsables.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 415 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 8  | Elaborar la Resolución de aprobación o desestimación del expediente administrativo para optar el Título Profesional de los alumnos; en base al dictamen de la Comisión y hacer entrega de la Resolución aprobada al interesado.                             |
| 9  | Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.   |
| 10 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 11 | Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.  |
| 12 | Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Decano y su participación en Consejo de Facultad.  |
| 13 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.  |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o  
Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 416 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 8.3.1. Director de Departamento Académico de Ciencias Sociales

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea	Unidad Orgánica	Departamento Académico
Nombre del Puesto	Director de Departamento Académico	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas, con el fin de mejorar la gestión educativa de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 417 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

2	Coordina las actividades académicas de sus miembros en función de sus planes de responsabilidad social y evaluar periódicamente su rendimiento.
3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas del Departamento Académico, de acuerdo a los planes establecidos.
4	Coordinar y evaluar la elaboración de los sílabos, revisar semestralmente sus contenidos y actualizarlos con el avance de las respectivas disciplinas.
5	Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Docentes, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
6	Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
7	Promover la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y de servicios de consultoría.
8	Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios.
9	Promover la presentación de proyectos de investigación, para participar en los concursos de Trabajos de Investigación, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación y ser desarrollados en la Unidad de Investigación de la Facultad.
10	Distribuir la carga académica entre los docentes ordinarios y contratados de la especialidad, en forma coordinada con el Director de la Escuela Profesional, dando cuenta al Decano.
11	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Académico Docente que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer universitario.
12	Solicitar al Consejo Universitario por intermedio del Decano la convocatoria a concurso de méritos para docentes ordinarios y contratados.
13	Integrar el jurado calificador de los concursos para la docencia ordinaria y contratada.
14	Proponer al Decano en coordinación con el Consejo de Facultad, la contratación, ratificación, promoción o separación de Docentes.
15	Informar y proponer al Decano el reemplazo de los docentes que están en uso de Licencia.
16	Evaluar permanentemente a los docentes en su labor académica y remitir al Consejo de Departamento Académico, Consejo de Facultad y las Escuelas Profesionales los informes.
17	Brindar servicios académicos interfacultativos.
18	Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
19	Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
20	Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
21	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Direcciones de las Escuelas Profesionales, Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 418 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Grado de Doctor o Maestro  
Docente Principal Ordinario

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente y los reglamentos del Departamento Académico de la Facultad.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Planificación y organización  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Empowerment  
Proactividad

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 419 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud

Dependencia Jerárquica Funcional -.-

Puestos que supervisa -.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del Departamento Académico de Ingeniería.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa al Departamento Académico.
- 3 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 4 Metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 5 Recepcionar, registrar, ordenar y elevar el resultado de la evaluación a los docentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 6 Revisar y preparar los documentos para la firma del Departamento Académico.
- 9 Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad.
- 12 Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Departamento Académico y su participación en Consejo de Facultad.
- 13 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 14 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director del Departamento Académico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director del Departamento Académico, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 420 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

## 8.3.2 Escuela Profesional

### 8.3.2.1 Director de Escuela Profesional de Enfermería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos de Línea  
(Facultad)

Unidad Orgánica

Escuela Profesional de  
Enfermería

Nombre del Puesto

**Director de Escuela  
Profesional  
Enfermería**

Código del puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 421 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad Ciencias de la Salud		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Trabajo del área
3	Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares y demás instrumentos de gestión.
4	Proponer ante el Decano los requerimientos administrativos y económicos, para su aprobación en el Consejo de Facultad.
5	Programar, organizar y supervisar las prácticas preprofesionales.
6	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
7	Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales
8	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
9	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
10	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
11	Elaborar y proponer el Reglamento Específico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
12	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
13	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
14	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
15	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
16	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 422 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

17	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
18	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
19	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
20	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
21	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
22	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Afin a la Escuela Profesional

#### Grado académico

Grado de Doctor  
Docente Principal

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 423 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 424 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
- 12 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 13 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 425 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 8.3.3.1.1 Docente

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Dedicación Exclusiva
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 426 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

1	Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña, acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 427 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

##### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Manejo de tecnología

Empatía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 428 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Docente Principal	Categoría	Docente I
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 429 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Doctor  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales, y haber sido nombrado antes como profesor asociado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Con más de quince (15) años de ejercicio profesional.  
Otros requisitos que establece el estatuto y los reglamentos de la Universidad

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 430 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 431 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 432 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 433 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional Director de Departamento Académico

Puestos que supervisa Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 434 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

##### Grado académico

Título profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 435 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 4 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 5 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 6 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular en conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 7 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 8 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 9 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 10 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 11 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 12 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 14 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico de demás Comunidad Universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 436 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Título Profesional, Grado de Maestro.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

**8.3.3.1.2 Jefe de Prácticas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Enfermería
--------	---------------------------------	-----------------	--------------------------------------

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 437 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto **Jefe de Práctica**

Código del puesto

Condición Académico

Régimen Jefe de Práctica

Dependencia Jerárquica Lineal Director de Escuela

Dependencia Jerárquica Funcional -.-

Puestos que supervisa -.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el sílabo de las asignaturas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar procedimientos prácticos mediante la demostración que le permita al estudiante adquirir habilidades y destrezas.
- 2 Dirigir y evaluar al estudiante de acuerdo a las normas y reglamentos de la Escuela Profesional de Enfermería.
- 3 Ejecución y monitoreo permanente individualizado del Plan de Cuidados reglamentado.
- 4 Realizar la integración de los contenidos teóricos a la práctica clínica y/o comunitaria.
- 5 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 6 Presentar Plan de Trabajo de las prácticas clínicas a la Dirección de la Escuela de Profesional de Enfermería.
- 7 Socializar con los estudiantes el Reglamento de la Prácticas clínicas y/o comunitarias, así como otros reglamentos académicos para su estricto cumplimiento.
- 8 Elaborar y preparar material de enseñanza para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
- 9 Coordinación permanente con el personal y jefe de servicio, supervisora y docente del curso.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo de prácticas clínicas y/o comunitarias.
- 11 Elaborar y presentar el cronograma de rotación de los estudiantes.
- 12 Permanecer en cada servicio el horario establecido para el monitoreo y seguimiento de los alumnos
- 13 Discutir casos clínicos de pacientes, usuarios clientes hospitalizadas y/o en la comunidad en el área cognitivo, procedimental y actitud.
- 14 Implementar la Carpeta de Jefe de Prácticas y supervisar la implementación de la Carpeta del estudiante.
- 15 Presentar y dar a conocer el plan de trabajo clínico y/o comunitario al estudiante.
- 16 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 17 Desarrollar las demás funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 438 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Establecimientos de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Licenciado en Enfermería, Licenciado en Obstetricia

**Grado académico**

Título profesional universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general mínima de 02 años.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia específica en el puesto mínima de 01 año.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

De preferencia curso de especialización del tema.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Proactividad

**8.3.3.1.3 Responsable de Centro de Investigación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos de Línea  
(Facultad)

Unidad Orgánica

Escuela Profesional de  
Enfermería

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 439 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Enfermería		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
2	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
3	Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
4	Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
5	Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
6	Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
7	Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
8	Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
9	Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
10	Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
11	Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.
12	Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación
13	Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional
14	Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.
15	Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.
16	Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 440 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.

Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Empowerment

Planificación y organización

#### 8.3.3.1.4 Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 441 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Enfermería
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Enfermería		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
7	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
8	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
10	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
12	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 442 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas. |
| 16 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio   |
| 17 | Presentar a la Escuela Profesional un informe de acuerdo a la necesidad requerida.  |
| 18 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Laboratorio, Enfermería o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo de Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 443 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 8.3.3.2 Director de Escuela Profesional de Estomatología

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Estomatología
Nombre del Puesto	Director de Escuela Profesional de Estomatología	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Director I
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de Facultad Ciencias de la Salud		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Sub Directores de Escuela Profesional, Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer ante el Consejo de Facultad para su aprobación Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
- 3 Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
- 4 Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional
- 5 Evaluar las estrategias de enseñanza utilizada, el avance de las actividades pedagógicas y el logro de las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 444 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional
7	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional
8	Evaluar y proponer ante el Decano el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
9	Elaborar y proponer el Reglamento Especifico de Tutoría y el Plan de Acción Tutorial para los estudiantes de la Escuela Profesional, enmarcado en el Sistema de Tutoría Integral de la Universidad
10	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional
11	Designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
12	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
13	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
14	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad.
15	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
16	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
17	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
18	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docenes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional
19	Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo al Decano de la Facultad, con conocimiento del Director de Departamento Académico para su remisión al Consejo de Facultad
20	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
21	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Departamento Académico, otros

#### Coordinaciones Externas

SUNEDU, grupos de interés, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 445 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Afin a la Escuela Profesional

### Grado académico

Grado de Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 23° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 446 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

.-.-

Puestos que supervisa

.-.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, verificar, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar, registrar y tramitar las solicitudes de los estudiantes de la Escuela Profesional, como homologaciones, convalidaciones e intercambio de asignatura, prácticas pre profesionales, cursos dirigidos, viajes de estudio entre otros; de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 7 Recepcionar, registrar y tramitar a la Comisión de Grados y Títulos, las solicitudes de revisión y aprobación de expediente administrativo de Bachillerato y Título Profesional de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 8 Recepcionar y verificar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión, registrar y remitir.
- 9 Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de la Escuela Profesional.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Director de la Escuela.
- 12 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 13 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 14 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones de Escuelas Profesionales, Decanatura, etc.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 447 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

**Grado académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior), o  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del PUESTO.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia certificada de secretariado o asistencia administrativa mínima de 06 meses.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento en técnicas de asistencia gerencial.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**8.3.3.2.1 Docente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 448 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Asociado	Categoría	Docente II
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 449 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
- 20 Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
- 21 Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
- 22 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 23 Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 450 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.

Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Manejo de tecnología

Empatía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Categoría

Condición  Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 451 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
- 9 Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
- 10 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
- 11 Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
- 12 Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- 13 Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
- 14 Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
- 15 Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
- 16 Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
- 17 Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
- 18 Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
- 19 Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 452 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 20 | Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente. |
| 21 | Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.                                      |
| 22 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.  |
| 23 | Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 453 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

### 8.3.3.2.2 Jefe de Práctica

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Estomatología
Nombre del Puesto	Jefe de Práctica	Código del puesto	
Condición	Académico	Régimen	Jefe de Práctica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el sílabo de las asignaturas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar procedimientos prácticos mediante la demostración que le permita al estudiante adquirir habilidades y destrezas.
2	Dirigir y evaluar al estudiante de acuerdo a las normas y reglamentos de la Escuela Profesional de Estomatología.
3	Ejecución y monitoreo permanente individualizado del Plan de Cuidados reglamentado.
4	Realizar la integración de los contenidos teóricos a la práctica y/o comunitaria.
5	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
6	Presentar Plan de Trabajo de las prácticas a la Dirección de la Escuela de Profesional de Estomatología.
7	Socializar con los estudiantes el Reglamento de la Prácticas clínicas y/o comunitarias, así como otros reglamentos académicos para su estricto cumplimiento.
8	Elaborar y preparar material de enseñanza para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas.
9	Coordinación permanente con el personal y jefe de servicio, supervisora y docente del curso.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo de prácticas y/o comunitarias.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 454 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Elaborar y presentar el cronograma de rotación de los estudiantes.
12	Permanecer en cada servicio el horario establecido para el monitoreo y seguimiento de los alumnos
13	Implementar la Carpeta de Jefe de Prácticas y supervisar la implementación de la Carpeta del estudiante.
14	Presentar y dar a conocer el plan de trabajo clínico y/o comunitario al estudiante.
15	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
16	Desarrollar las demás funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

Establecimientos de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Estomatología, Cirujano Dentista o Odontología

#### Grado académico

Título profesional universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 02 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica en el puesto mínima de 01 año.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

De preferencia curso de especialización del tema.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 455 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Proactividad

### 8.3.3.2.3 Responsable de Centro de Investigación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Facultad)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Estomatología
Nombre del Puesto	Responsable de Centro de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Estomatología		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa	Docentes investigadores		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la investigación con docentes y estudiantes de las escuelas profesionales de la universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la investigación a nivel de pregrado.
2	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
3	Participar en los procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.
4	Proponer la designación de asesores y dictaminantes para trabajos de investigación
5	Proponer el plan de capacitación e intercambio científico.
6	Proponer procedimientos de formulación, supervisión y evaluación de proyectos multidisciplinarios.
7	Coordinar y proponer los criterios de evaluación de la investigación desarrollada por los docentes investigadores.
8	Promover e incentivar proyectos de acuerdo a las líneas de investigación.
9	Difundir los resultados de la investigación a través de eventos. orientados a comunicar y sensibilizar al sector público y privado
10	Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación
11	Identificar y realizar anualmente, capacitaciones, talleres y otros eventos para fortalecer las capacidades investigativas de docentes y estudiantes, en coordinación con el responsable de su respectiva unidad de investigación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 456 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación (Turnitin) conducentes a la obtención del grado académico y título profesional a la presentación del proyecto de investigación y del informe del borrador final de la investigación, será ratificado por la Dirección de Investigación |
| 13 | Mantener actualizado el registro de trabajos de investigación de la escuela profesional  |
| 14 | Promover la constitución de los semilleros de investigación de sus respectivas escuelas profesionales en concordancia con el reglamento de los semilleros de investigación.  |
| 15 | Promover la creación y el funcionamiento de incubadora de empresas.  |
| 16 | Otras funciones que le asigne el Director del Investigación, según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Decanatura, Escuelas profesionales, Docentes, Vicerrector de Investigación, Coordinador de filial

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o Contratado.  
Docente que realiza actividades de Investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, especializada en Investigación y materias afines a su competencia (Deseable).  
Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a la Investigación (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 457 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Estomatología
Nombre del Puesto	Técnico de apoyo a Laboratorio Estomatológico Clínico	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Escuela Profesional de Estomatología		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las prácticas odontológicas según el Reglamento Dental Especializada de la Escuela Profesional de Estomatología.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de bioseguridad del laboratorio estomatológico clínico.
3	Efectuar el control y registro del internamiento, almacenamiento y despacho de los materiales, equipos e insumos dentales del almacén de los laboratorios.
4	Llevar el control del inventario de los equipos, instrumentos, materiales e que se utiliza en el laboratorio estomatológico clínico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 458 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

5	Informar al Director de la Clínica Dental la necesidad de requerimiento de materiales, equipos, instrumentos e insumos, para su trámite.
6	Controlar el estado de conservación del instrumental y equipos menores que devuelven los Docentes o estudiantes.
7	Efectuar la esterilización de los instrumento de uso de la laboratorio estomatológico clínico.
8	Realizar las tareas de limpieza concurrente de los equipos de esterilización.
9	Administrar las historias clínicas de los pacientes, según reglamentos y normas establecidas.
10	Registrar y mantener actualizada la información del paciente, de los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados; en el Sistema de Información del laboratorio estomatológico clínico.
11	Controlar las entradas y salidas de las historias clínicas según procedimientos establecidos.
12	Custodiar y mantener adecuadamente las historias clínicas en los archivos del laboratorio estomatológico clínico.
13	Tomar las placas radiográficas a los pacientes del laboratorio estomatológico clínico, para un correcto diagnóstico.
14	Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas.
15	Realizar el revelado de las placas tomadas a los pacientes controlando la calidad de las mismas.
16	Realizar las tomas de fotografías intraorales y extraorales de los pacientes de la laboratorio estomatológico clínico.
17	Presentar a la Dirección de la Clínica Dental un informe semestral de su labor.
18	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la Escuela Profesional de Estomatología y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de la Clínica Dental, Dirección de Escuela Profesional de Estomatología, Subdirección de Tesorería.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Cirujano Dentista, Ciencias de la salud o Carreras afines.

#### Grado académico

Profesional técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 459 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Habilidades interpersonales

**8.3.3.2.4 Responsable de Laboratorio**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 460 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Supervisar que los alumnos y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
11	Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
12	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
13	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
14	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
15	Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
16	Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
17	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
18	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
19	Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Laboratorio, Cirujano Dental, Odontología o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 461 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**8.3.3.2.5 Responsable de Taller de materiales Dentales y Oclusión**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 462 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo del taller de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del Taller para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales del taller bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del Taller y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el taller.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al Taller con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de materiales para realización y ejecución de las prácticas en el Taller.
- 11 Informar a la Dirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el taller.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de taller a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el Taller.
- 17 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Taller
- 18 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 19 Desarrollar otras funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 463 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Laboratorio, Cirujano dentista, Odontología o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos de Línea  
(Facultad)

Unidad Orgánica

Escuela Profesional de  
Estomatología

Nombre del Puesto

Gestor de Almacén

Código del puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 464 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Escuela Profesional de Estomatología.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los procesos de catalogación de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.; organización física del almacén y el almacenamiento, ubicación adecuada de los materiales; así como del control del inventario físico de los bienes del almacén.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conciliar los saldos reales de los materiales, verificando los saldos que se mantienen en el Sistema, con los saldos físicos existentes en Almacén.
2	Distribuir oportunamente los bienes requeridos por los responsables de laboratorio, formulando técnicamente los pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las Órdenes de Compra
3	Verificar y recibir los bienes materiales y suministros adquiridos, del estado, fecha de vigencia del producto, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las características y especificaciones referidas en las órdenes de compra-guía de internamiento, nota de entrada a almacén.
4	Supervisar, controlar y conservar las existencias de almacén de los bienes materiales e insumos, así como actualizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
5	Informar de los materiales que se encuentran deteriorados u obsoletos en el Almacén y proponer su baja, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Verificar la existencia real de los bienes almacenados, evaluar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, actividad que contribuirá en el proceso de inventario físico.
7	Registrar en el sistema de Almacén las cantidades recibidas y emitir la nota de registro, haciendo visar la misma al Proveedor.
8	Dar conformidad en la Orden de Compra por la recepción física y efectiva de los bienes y tramitarlos diligentemente para el registro de la fase del devengado.
9	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
10	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de la Escuela Profesional de Estomatología según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de las oficinas de Logística, responsables de los laboratorios que integran la Dirección de la Escuela Profesional de Estomatología en sede.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 465 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Proveedores o Contratistas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Almacén y logística o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en técnicas de control y reposición de stock, administración de almacenes.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación especializada en gestión de almacén (Deseable).  
Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes logísticos en el sistema de almacén y control de bienes materiales e insumos.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Planificación y organización

### 8.3.3 Jefe de la Unidad Investigación

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 466 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Jefe
Dependencia Jerárquica Lineal	Decano de la facultad Ciencias de la Salud		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección de Investigación		
Puestos que supervisa	Responsables de los Centros de Investigación, Coordinadores de Investigación en filiales y Docentes investigadores.		

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación del Instituto de Investigación de la Facultad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad
2	Proponer las líneas de investigación, en concordancia con los avances de sus respectivas disciplinas y lineamientos de la Universidad, previa opinión favorable del Vicerrectorado de Investigación
3	Revisar requerimiento de capacitación de la Investigación formativa y científica
4	Viabilizar las solicitudes de financiamiento de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación
5	Mantener actualizada la base de datos de proyectos de investigación en proceso de ejecución y culminadas
6	Viabilizar la organización de eventos científicos locales, regionales, nacionales e internacionales como: Seminarios, jornadas, foros, conferencias, cursos y otros
7	Promover el desarrollo de la formación investigativa en la facultad, relacionados con la metodología de la investigación y/o asesorías académicas
8	Fortalecer la investigación formativa a través de la generación de proyectos innovadores y viables en los centros de investigación
9	Establecer alianzas estratégicas que articulen a la Universidad con la sociedad para la ejecución de trabajos de investigación que permitan consolidar alternativas de solución a los problemas que afronta la sociedad.
10	Informar a la Dirección de Investigación y al Decano las actividades y resultados de investigación
11	Organizar y ejecutar Jornadas Científicas, en la cual los investigadores efectuarán la presentación pública de sus trabajos de investigación realizados durante el año académico anterior
12	Representar a la facultad ante la Dirección de Investigación, generando el enlace entre dicho estamento, los estudiantes e investigadores
13	Otras funciones que le asigne el Director de Investigación según su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 467 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dirección de Investigación, Decanatura, Escuelas Profesionales, Vice Rectorado de Investigación, Coordinación de filiales, Comunidad Universitaria de la Sede y Filiales

## Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de investigación

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

#### Grado académico

Grado de Doctor o Maestro

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Ser Docente ordinario o contratado.  
Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 468 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**IX. ÓRGANOS DE LÍNEA (ESCUELA POSGRADO)**

**9.1 Director de la Escuela de Posgrado**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Escuela de Posgrado	Unidad Orgánica	Escuela de Posgrado
Nombre del Puesto	<b>Director de la Escuela de Posgrado</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Autoridad III
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo de la Escuela de Posgrado		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	Sub Director Académico de Posgrado, Sub Director de Investigación de Posgrado, Secretará Académico y Secretaria Administrativa de Posgrado.		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, conducir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela de Posgrado; así como la organización y desarrollo de los programas de maestría, doctorado y diplomados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Posgrado.
2	Representar a la Escuela de Posgrado ante los órganos de gobierno de la Universidad.
3	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, la Ley Universitaria, y los reglamentos de la Universidad y Escuela de Posgrado.
4	Formular el Plan Operativo y de desarrollo anual de la Escuela de Posgrado y elevar al Consejo Universitario para su aprobación; ejecutarlas y cumplirlas.
5	Elevar al Consejo Universitario, la conformación de la Comisión de Admisión y número de vacantes para el proceso de admisión de los programas de maestrías y doctorados, para la ratificación respectiva.
6	Aprobar los proyectos de maestrías y doctorado de las facultades, elevando al Consejo universitario para su ratificación.
7	Designar a los docentes que desarrollarán las actividades académicas de programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados y otros, dentro del marco de las políticas laborales establecidas por el Consejo Universitario, en coordinación con las facultades, elevando al Consejo Universitario para su ratificación.
8	Ejercer la supervisión académico y administrativa de la Escuela de Posgrado.
9	Buscar apoyo académico y financiero de entidades públicas y privadas vía gestión de convenios interinstitucionales.
10	Presidir el jurado examinador de la sustentación y defensa de tesis conducentes para optar los grados académicos de maestro y Doctor.
11	Nombrar resolutivamente a los asesores de tesis, jurados dictaminadores y examinadores de grados de la Escuela de Posgrado.
12	Elaborar el TUPA de la Escuela de posgrado y proponer al Consejo Universitario para su aprobación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 469 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Promover el perfeccionamiento e intercambio de docentes y alumnos de la escuela de posgrado vía movilidad u otras formas dentro y fuera del ámbito nacional. |
| 14 | Realizar, promover y auspiciar publicación de investigaciones y revistas de la Escuela de Posgrado.  |
| 15 | Resolver otros asuntos inherentes a su competencia y función instituidos por la Ley y el Estatuto.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado de Investigación, Sub Director Académica de Posgrado, Sub Director de Investigación de Posgrado, Secretario Académico de Posgrado y demás Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional vinculados con la gestión de posgrado.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Requisitos que se establecen en el Artículo 110° del Estatuto Vigente.

#### Experiencia específica

Docente Principal, con no menos de tres (03) años en la categoría.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Estándares para la acreditación de programas de posgrado de especialización profesional en la modalidad presencial.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 470 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Escuela de Posgrado	Unidad Orgánica	Escuela de Posgrado
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Escuela de Posgrado		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela de Posgrado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
2	Recibir, registrar, distribuir y emitir los documentos de la Escuela.
3	Atender y dar orientación a los usuarios en la tramitación de documentos, guardando la reserva sobre documentos confidenciales.
4	Recepcionar y registrar las comunicaciones oficiales en físico, teléfono, email, web u otros.
5	Tener actualizado los registros de documentos, clasificados y archivados de la Escuela de Posgrado.
6	Encuadernar los legajos de actas para su custodia y conservación.
7	Organizar y hacer el seguimiento de expedientes que ingresan a la Escuela, evacuando periódicamente el informe de su estado.
8	Es responsable de la Conservación y seguridad de los documentos, equipos y demás bienes de la Escuela de posgrado.
9	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Director.
10	Atender a los estudiantes de la Escuela de Posgrado, sobre consulta y solicitudes de préstamos del material bibliográfico físico o digital de la biblioteca de la Escuela de Posgrado, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
11	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 471 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

12 Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado según su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director Académica Posgrado, Sub Director de Investigación Posgrado, Secretario Académico y demás unidades académicas y administrativas.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Secretariado Ejecutivo

**Grado Académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

**Experiencia específica**

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación, en gestión Académica y Administrativa.  
Capacitación como asistente de gerencia y otros.  
Conocimiento en técnicas de archivo

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 472 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## 9.1.1 Sub Director Académico de Escuela Posgrado

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela de Posgrado
Nombre del Puesto	Sub Director Académico de Escuela Posgrado	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Posgrado		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados de Posgrado.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades académico – administrativas de la Escuela de Postgrado, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y desarrollo de los contenidos de los programadas y gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Posgrado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
- Actualizar los diseños curriculares de los programas de Doctorados y Maestrías.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director la Escuela de posgrado.
- Coordinar con las facultades la gestión académica y administrativa, inherentes al desarrollo de los programas de Posgrado.
- Formular el plan operativo anual y de inversiones en coordinación la dirección de la Escuela.
- Revisar los expedientes de traslados externos e internos, reinicio de estudios, convalidaciones y homologaciones, movilidad estudiantil de Posgrado y otros, emitiendo dictamen a la Dirección para su aprobación resolutive.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los programas de Posgrado en el ámbito académico y administración.
- Proponer el calendario académico de los programas de Posgrado para su aprobación por la Dirección y ratificación por el Consejo Universitario.
- Conducir los estudios de Diplomados y otros cursos en la diversas modalidades, aprobados por la Dirección, en coordinación con las facultades
- Proponer la plana Docente programas de maestría, doctorado y Diplomados; para su aprobación por la Dirección de la Escuela y ratificación por el Consejo Universitario.
- Participar en el proceso de admisión de los programas de posgrado.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 473 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director de Investigación de Posgrado, Secretario Académico EPG, Secretaria EPG y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, otras universidades particulares y nacionales del país, así como del extranjero, Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e Internacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Docente con Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo.

#### Experiencia específica

Mínimo con 03 años de experiencia en gestión de la investigación  
Haber desarrollado trabajos de investigación y producción intelectual.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Especialización en Administración o en Recursos Humanos (Deseable).  
Desarrollo de programas de Doctorados, Maestrías y Diplomados y otros.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización  
Proactividad  
Orientación a resultados  
Trabajo en equipo

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 474 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 9.1.2 Sub Director de Investigación de Escuela Posgrado

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela de Posgrado
Nombre del Puesto	Sub Director de Investigación de Escuela Posgrado	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Escuela de Posgrado		
Dependencia Jerárquica Funcional			
Puestos que supervisa	.-.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Integrar las actividades de Posgrado con las escuelas profesionales, a través de sus objetivos implementando programas de estudios conducentes a la obtención de grados académicos de Doctor, Maestro y Diplomados, enmarcado en Principios, Valores y Políticas de la Universidad. Asimismo, es la encargada de fomentar actividades de investigación básica y aplicada en las diferentes líneas de investigación de la escuela de posgrado y la universidad, apoya a los estudiantes de posgrado en su labor de investigación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
2	Promover la investigación en coordinación con instituciones que tienen como fin de investigación.
3	Programar actividades de Capacitación de docentes y estudiantes en Investigación en las diferentes líneas de investigación que ofrece la Escuela de Posgrado.
4	Proponer al Vicerrectorado de Investigación convenios interinstitucionales y/o financiamiento con organizaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
5	Promover, convocar y participar a nivel docente y estudiante en los concursos de Investigación promovidos por el Vicerrectorado de Investigación.
6	Coordinar con las facultades la articulación curricular y formativa de investigación entre pregrado y posgrado.
7	Formular el esquema de investigación básica y aplicada de enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto, conducente a la obtención del grado académico de Maestro y Doctorado para el desarrollo de los trabajos de investigación.
8	Mantener una base de datos actualizada de los proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico del grado académico de Maestro y Doctor.
9	Emitir el informe de originalidad de los proyectos de investigación de acuerdo a la Directiva Antiplagio vigente.
10	Remitir al repositorio Institucional los trabajos de investigación concluidos con su respectivo informe de originalidad para su posterior registro y trámite de patente, producción intelectual y producción científica, cuando sea necesario.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 475 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Supervisar el desarrollo de las asignaturas de investigación.
12	Promover la creación de la revista de investigación de Posgrado.
13	Coordinar y conformar el consejo de investigación para articular las líneas de investigación entre Vicerrectorado de investigación y Escuela de Posgrado.
14	Coordinar con el Director de Investigación sobre la asignación Presupuestal para concurso de proyecto, capacitaciones y otros.
15	Otras funciones que le asigne el Director de posgrado según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director Académico de Posgrado, Secretario Académico EPG y Secretaria EPG y demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

RENACYT, CONCYTEC Y OTROS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Maestro o Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser docente ordinario o contratado a tiempo completo.

#### Experiencia específica

Mínimo con 03 años de experiencia en gestión de la investigación  
Haber desarrollado trabajos de investigación y producción intelectual.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Desarrollo de programas de Doctorados, Maestrías y Diplomados y otros.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 476 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Escuela de Posgrado	Unidad Orgánica	Escuela de Posgrado
Nombre del Puesto	<b>Secretaría Académica EPG</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Escuela de Posgrado		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo de secretariado técnico; en la gestión académica de la Escuela Posgrado de la Universidad, en concordancia a la normatividad correspondiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las políticas, reglamentos y demás normas de investigación de la universidad.
2	Coordinar las actividades académico, de investigación y administrativas de la Escuela de Posgrado.
3	Levantar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
4	Proyectar las resoluciones que emite la Escuela de Posgrado
5	Refrendar los Certificados y Diplomas de los programas de Posgrado conjuntamente con el Director.
6	Integrar la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado de los programas de Maestrías y Doctorados.
7	Coordinar con la Secretaría General de la UTEA e instancias pertinentes, para el Registro de los Grados Académicos de Doctor, Maestro, Diplomados y otros.
8	Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo de la escuela de Posgrado.
9	Realizar todas aquellas actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Director.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la Escuela de Posgrado, Sub Director Académico EPG, Sub Director de Investigación EPG, Secretaría Académica EPG, Secretaria EPG y demás unidades académicas y administrativas de la UTEA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 477 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado Académico**

Grado académico de Doctor o máximo grado que otorga la Escuela. El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Docente a tiempo completo

**Experiencia específica**

Mínimo 03 meses de experiencia laboral como secretario académico o afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad,  
Iniciativa,  
Proactividad,  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**X. ÓRGANO DESCONCENTRADOS**

**10.1 Filial Cusco  
Estructura orgánica filial cusco**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 478 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

La **filial Cusco** es una unidad académica desconcentrada, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines de conformidad a los documentos normativos de la universidad (Ley Universitaria, Estatuto Reglamento y normas vigentes), no tienen autonomía ni personería jurídica propia, está organizado su estructura orgánica de acuerdo a las necesidades y características de la filial.

### I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DE DIRECCIÓN DE FILIAL CUSCO
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Director de Filial
2	Secretaria
3	Auxiliar Administrativo
4	Responsable de Imagen Institucional.
5	Responsable de Grados y Títulos
6	Responsable de Mediación e Inserción laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Dirección Filial
Nombre del Puesto	Director de Filial	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Directivo I
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Unidades académicas y administrativas que integran la filial.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de la filial, articuladas a los procesos que se generan institucionalmente y de los cuales dependen, de acuerdo a las normas, reglamentos, políticas y demás disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 479 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

1	Representar a la Filial ante los órganos de gobiernos de las Facultades de la Universidad, ante instituciones públicas y privadas de la jurisdicción
2	Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
3	Autorizar y refrendar en los libros auxiliares, los registros de las operaciones contables de la filial, en concordancia con lo establecido en las normas legales y disposiciones establecidas
4	Impulsar la mejora continua de la calidad de enseñanza- aprendizaje, fomentando a la investigación, que responda a las necesidades de la sociedad regional y nacional, a través de la Responsabilidad Social
5	Informar semestralmente al Rectorado sobre la gestión como representante de la Universidad, la memoria anual y el informe de rendición de cuentas del presupuesto del año ejecutado, para su evaluación y aprobación dentro del calendario establecido
6	Proponer e informar al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales con Universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros en beneficio de la Universidad y la filial
7	Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las Escuelas Profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
8	Refrendar la carga académica de la filial a propuesta de los Sub Directores de las Escuelas Profesionales y remitirlas a la sede para su ratificación y aprobación
9	Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
10	Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las Escuelas Profesionales de la Filial, de acuerdo a los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
11	Ratificar el requerimiento de acervo bibliográfico para la filial en coordinación con los Decanos, Directores de la sede y Sub Directores de las Escuelas Profesionales de la filial
12	Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado.
13	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial, de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento.
14	Coordinar con las instancias respectivas de la sede en relación a la seguridad integral de las instalaciones e infraestructura de la filial
15	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades académicas, de formación profesional y extensión universitaria con responsabilidad social, en coordinación con el Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores Académicos.
16	Coordinar y evaluar las políticas de investigación, en el marco del Plan Estratégico en la universidad y en función de las necesidades y objetivos de desarrollo regional, nacional e internacional. Y propiciar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
17	Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial, de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas
18	Coordinar con el Departamento Académico y los Sub Directores los procesos de selección y contratación docente en la filial
19	Proponer proyectos de desarrollo para la mejora continua de la filial
20	Participar del proceso de contratación, evaluación, remoción o ratificación de personal administrativo para la filial.
21	Coordinar y efectuar la asignación de los tutorados, a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas
22	Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputos de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades profesionales de la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 480 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

23	Coordinar, organizar, conducir y promover a los Docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución.
24	Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
25	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
26	Otras funciones que establezcan los reglamentos Académicos y administrativos, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Diferentes unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la Universidad en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados relacionados con la gestión universitaria de la filial.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo.  
Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general, Requisitos que establecen Art. 112 del Estatuto.

#### Experiencia específica

Mínimo de 02 años de experiencia laboral Gestión de Calidad, Gestión universitaria, Gestión Académica o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Curso de Especialización afines del puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 481 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización  
Adaptación al cambio  
Habilidad de negociación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 482 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 9  | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Dirección.  |
| 10 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.   |
| 11 | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.   |
| 12 | Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes, requerimientos y otros documentos presentados para trámite administrativo requeridos por los docentes, alumnos y personal administrativo de la Filial, a las unidades académicas y administrativas de la Sede de la Universidad. |
| 13 | Otras funciones que le asigne el Director de la filial, según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial y la comunidad universitaria sede y unidades orgánicas académicas y administrativas de la filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o  
Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 483 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y Administrativa.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Dirección Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
2	Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
3	Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
4	Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
5	Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Dirección de filial.
6	Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 484 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |   |   |
|---|---|
| 7 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Dirección de filial |
| 8 | Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes de la Dirección de filial.  |
| 9 | Otras que le asigne el Director de filial, según su competencia   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de filial y Secretaria del Rector

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que desempeñe mayor a 06 meses

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 01 año.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 485 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Dirección Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Imagen Institucional	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Imagen Institucional		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de prensa, comunicación, difusión, posicionamiento de la imagen institucional, protocolo, relaciones públicas, referentes a las actividades, programadas y eventos que realice la Universidad en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades programadas en la filial y de la oficina, en comunicación social, difusión y proyección de la labor universitaria.
2	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
3	Coordinar con el Jefe de la oficina de Imagen de la sede el calendario anual de eventos oficiales de la Universidad.
4	Organizar, conducir y supervisar eventos y actos protocolares que se desarrollan dentro y fuera de la filial, tales como eventos académicos, conmemorativos y festivos.
5	Diseñar y elaborar materiales audiovisuales o impresos para difusión en diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas
6	Actuar como vocero de la filial en asuntos relacionados a la Universidad con la prensa local.
7	Elaborar, suscribir y difundir comunicaciones oficiales de la universidad en coordinación con el jefe de la oficina de Imagen Institucional de la sede y la Dirección de la filial.
8	Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina de Imagen Institucional en la filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 486 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Organizar, conducir y supervisar las actividades de Protocolo e Imagen Institucional en las ceremonias, atenciones, eventos y actividades oficiales de la filial.
10	Difundir a la comunidad los logros académicos de la filial en coordinación con las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado.
11	Mantener actualizado los archivos correspondientes de información con recortes periodísticos, filmaciones, fotografías, vitrinas informativas, notas de prensa interna, directorio externo de autoridades públicas y privadas etc.
12	Mantener informado al Director de la filial y al Jefe de la oficina de Imagen institucional sobre las actividades que le hayan sido encomendadas.
13	Elaborar la Memoria anual de la filial en coordinación con el Director de la filial.
14	Velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la Universidad en coordinación con la Dirección de la filial y oficina de Imagen Institucional de la sede.
15	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
16	Otras funciones que le asigne el Director de la filial o el Jefe de Imagen Institucional afines a su cargo, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Jefe de la oficina de Imagen Institucional de la sede y demás unidades académicas y Administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés de la Universidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Profesional en Comunicación y Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Social, o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y Colegiatura.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses experiencia laboral, en el desarrollo de actividades de relaciones públicas y de imagen institucional, en instituciones privadas o públicas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 487 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de especialización en relaciones públicas y comunicación corporativa. (deseable)  
Curso de especialización en Marketing de Servicios.(deseable)

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis y gestión de la información  
Iniciativa  
Creatividad e innovación  
Elocución  
Trabajo en equipo  
Comunicación efectiva

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los trámites del proceso de verificación, registro y control de los expedientes para el otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes de la sede y filiales de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de Segunda Especialidad, de acuerdo al Reglamento respectivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos, políticas y normas establecidas en el ámbito funcional de su competencia.
- 2 Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 488 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 3 Registrar, revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller y título profesional, para ser remitidos al área de grados y títulos de la sede Abancay, para ser aprobados y remitidos a las decanaturas de facultades.
- 4 Controlar el registro de los graduados y titulados de la filial, para informar semestralmente a la sede Abancay, de acuerdo a las disposiciones establecidas, como estadísticas y otros.
- 5 Emitir constancias de grado académico de Bachiller, para el trámite de obtención de Título Profesional.
- 6 Organizar y controlar las ceremonias de colación en la filial, en coordinación con la persona responsable del área de grados y títulos de la sede Abancay, de acuerdo a las disposiciones y protocolo establecido.
- 7 Realizar las coordinaciones con el área de Logística de la filial, para la entrega de togas, medallas y solaperas a los graduados
- 8 Tramitar las solicitudes de copias fotostáticas de acta de colación en la oficina de Secretaria General de la sede Abancay
- 9 Coordinar con el responsable de la Unidad de Grados y títulos en la sede, para los trámites del proceso de verificación, registro y control de los expedientes para el otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes, docentes, etc.
- 10 Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Responsable de la Unidad de grados y títulos Sede Abancay, Director Filial y demás unidades académicas y administrativas de las Filiales vinculados a las funciones del puesto.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia laboral

#### Experiencia específica

Tres 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 489 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de especialización en evaluación de expedientes académicos de grados y títulos o fines al puesto.

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención a los usuarios internos y externos.

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, conducir y evaluar las políticas, procedimientos, normas de acciones de Mediación e Inserción Laboral, integrando a los graduados, y egresados en la realidad universitaria, académica, social, cultural y política con la participación y apoyo técnico de las facultades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- 
- 

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 490 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 4 Informar, difundir y asesorar con relación a las ofertas y oportunidades dirigidas al claustro, desde la Universidad u otras instituciones.
- 5 Formular y ejecutar encuestas al empleador y de satisfacción del egresado, de forma semestral.
- 6 Establecer contacto, relaciones y ser nexo con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados en el mercado laboral, a través de convenios de DICTRI.
- 7 Coordinar y establecer con las facultades, programas en beneficio de los egresados de las escuelas profesionales, a fin de que los graduados mantengan permanente contacto con la Universidad.
- 8 Coordinar con las comisiones permanentes de seguimiento al graduado de las escuelas profesionales, para desarrollar actividades de seguimiento al graduado e inserción y mediación laboral.
- 9 Coordinar con los decanos de las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes los conocimientos necesarios que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
- 10 Crear y actualizar el padrón de graduados desde el inicio del funcionamiento de la Universidad a la fecha, para su participación en procesos electorales y otras actividades en las que tiene derecho a participar.
- 11 Mantener actualizado el registro de graduados por semestre y registro de Estudiantes en Prácticas Pre Profesionales.
- 12 Difundir, convocar y hacer seguimiento de becas de extensión e investigación para profesionales.
- 13 Vincular a la UTEA con la comunidad local, regional y nacional a fin de extender y proyectar su patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicios.
- 14 Fortalecer las relaciones entre el graduado y la universidad, promoviendo la integración colaborativa.
- 15 Fortalecer las relaciones entre el graduado y los organismos e instituciones, siendo el nexo para integrarse al mercado laboral, promoviendo convenios de inserción laboral.
- 16 Fortalecer el proceso de seguimiento (antes, durante y después) para la inserción laboral y las prácticas pre profesionales, en coordinación directa con las facultades y escuelas profesionales.
- 17 Apoyar y orientar en la organización y conformación de la Asociación de Egresados de la Universidad
- 18 Elaborar el informe de Estudio de Seguimiento del graduado de las escuelas profesionales, en base a la información procesada y proponer a las facultades para su evaluación respectiva.
- 19 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos.
- 20 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 21 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Director de Responsabilidad Social, Responsable de Unidad de Mediación e Inserción laboral, Grados y títulos, OTI, unidades orgánicas académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Empleadores y grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Sociólogo, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 491 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 1 a 3 años de experiencia Profesional

**Experiencia específica**

Mínimo 03 Meses, afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Capacitación en estudios de mercado laboral u otras materias afines a su competencia (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en Equipo  
Probidad  
Ética Profesional

**II. ÓRGANO AUTÓNOMO**

<b>2.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: REPRESENTANTE DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b>
<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>ORD.</b>	

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 492 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

1 Representante del Defensor universitario

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos Autónomos Filial
Nombre del Puesto	<b>Representante del Defensor Universitario</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	<b>Defensor Universitario</b>		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren; así como de proponer acciones, normas y políticas que permitan mejorar el respeto y defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y docentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Universidad, en filial.
- 2 Proponer las acciones, normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria en filial, en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y profesores.
- 3 Velar por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente.
- 4 Coordinar y derivar al Defensor Universitario para su Trámite las reclamaciones, queja o consultas o denuncias de su competencia, y orientar sobre el procedimiento y vía conveniente cuando aquellas no sean de su competencia.
- 5 Difundir los derechos universitarios, emitir recomendaciones y vigilar su cumplimiento, así como investigar posibles violaciones de los derechos contemplados en la Ley Universitaria.
- 6 Solicitar con expresión de las causas, a los funcionarios o autoridades universitarias que son reclamadas, quejados o denunciadas, los informes correspondientes.
- 7 Proponer las recomendaciones y sugerencias que puedan poner fin a la afectación reclamada cuando con aquellas se evite o prevenga otros.
- 8 Garantizar la confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.
- 9 Investigar de oficio las actuaciones u omisiones de la Universidad Tecnológica de los Andes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 493 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 10 Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido por los miembros de la Comunidad Universitaria para dirimir desacuerdos sobre temas universitarios.
- 11 Actuar de oficio o a instancia de parte, evitando situaciones de indefensión o arbitrariedad.
- 12 Proteger y velar los Derechos Humanos de los miembros de la Comunidad Universitaria filial y el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
- 13 Orientar las consultas que le formulen, dando las informaciones pertinentes o dirigiendo hacia los órganos competentes.
- 14 Dar cuenta al Defensor Universitario sobre sus actividades, presentando un informe en el que se recogerán sus recomendaciones y sugerencias para conocimiento y fines.
- 15 Las demás que confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Defensor Universitario y demás unidades académicas y administrativas de filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y Colegiatura

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Mínimo 1 a 3 años de ejercicio de la profesión y acreditar una sólida trayectoria ética y profesional.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 494 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Habilidad de negociación  
Inteligencia emocional  
Justicia y Respeto por las normatividad

**III. ÓRGANOS ASESORAMIENTO FILIAL CUSCO**

3.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO FILIAL CUSCO
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	<b>Coordinador de Gestión de la Calidad.</b>
2	Auxiliar Administrativo (Calidad)

**3.1.1 Coordinador de Gestión de la Calidad filial Cusco**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Gestión de la Calidad</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección de Gestión de la Calidad		
Puestos que supervisa			

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de calidad de las Escuelas Profesionales en las filiales; así como el desarrollo y ejecución del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad y la mejora continua en la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 495 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

1	Cumplir y hacer cumplir el Plan de Gestión de la Calidad en la formación académica y proceso administrativo.
2	Elaborar el Plan de trabajo de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
3	Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
4	Ejecutar acciones orientadas a obtener y mantener la calidad institucional y de las Escuelas Profesionales.
5	Asistir a las unidades académicas y administrativas en la identificación de sus procesos y procedimientos en la filial.
6	Asistir en la elaboración del Manual de procesos en coordinación y con la participación de las unidades académicas y administrativas de la filial.
7	Monitorear la aplicación de los instrumentos de medición y evaluación en filiales en coordinación con la unidad de Evaluación de la Calidad.
8	Monitorear periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en la filial.
9	Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en la filial, en materia de su competencia.
10	Coordinar con el Director de Gestión de la Calidad, Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Evaluación de la calidad sobre actividades de gestión y evaluación a realizar en la filial.
11	Participar en la formulación del manual de procesos con los responsables de las unidades académicas y administrativas de la filial en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad.
12	Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
13	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
14	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada, pertinente y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
15	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Gestión de la Calidad según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Gestión de la Calidad, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Evaluación de la Calidad, Coordinador del Departamento Académico, Sub Directores de Escuelas Profesionales y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas de la Filial.

#### Coordinaciones Externas

Sede Abancay de la UTEA y otras Universidades.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines.

#### Título Profesional

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 496 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

### Experiencia específica

Mínimo de 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Cursos en temas relacionados al puesto (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo y manejo de conflictos  
Empowerment

## IV. ÓRGANOS DE APOYO

3.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Administrador de Filial.
2	Asistente Administrativo
3	Auxiliar Administrativo
4	Auxiliar de Trámite Documentario
5	Técnico de Control de Personal.
6	Técnico en Mantenimiento y Soporte Informático.
7	Cajero

### 4.1.1 Administración de la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 497 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Administrador de Filial	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General de Administración y Finanzas		
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Trámite Documentario, Técnico de Control de Personal, Técnico en Mantenimiento y Soporte Informático, Cajero.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Gestionar administrativamente los recursos económicos y financieros de la filial, para el uso eficiente de los recursos patrimoniales, servicios generales, etc., orientando sus actividades a posibilitar el desarrollo sostenible de la filial, apoyando a una buena gestión académica y administrativa para un adecuado proceso en la de toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y presentar para su aprobación el Plan Operativo del área y el cuadro de necesidades, según los lineamientos Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- 2 Administrar los recursos económicos y financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado para la filial, asegurando su sostenibilidad y fortalecimiento.
- 3 Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4 Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, la formulación de propuestas de proyectos de normas, lineamientos técnicos, estratégicos y procedimientos de los sistemas administrativos en la filial, para optimizar y controlar los recursos, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.
- 5 Conducir y controlar la afectación y ejecución presupuestal de la filial, de las actividades académicas y administrativas efectuadas.
- 6 Gestionar las transferencias de fondos para el pago de obligaciones contraídas por la filial, verificando la disponibilidad en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF) y Subdirección de Tesorería.
- 7 Revisar y refrendar en los libros auxiliares de los registros de las operaciones contables de la filial en concordancia con lo establecido en las normas vigentes y disposiciones legales internas y externas.
- 8 Revisar la documentación sustentadora de los expedientes de rendiciones de habilitaciones otorgadas al personal de la filial.
- 9 Organizar, dirigir, conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas de: Mantenimiento y Soporte Técnico, Caja, Control de Asistencia y Trámite documentario que forman parte del sistema integrado de gestión administrativa en la filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 498 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 10 Supervisar que los sistemas integrados de la gestión administrativa de la filial proporcionen información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas legales vigentes.
- 11 Coordinar con la Dirección General de Administración y la Subdirección de Logística de la Universidad la programación y aprobación de los inventarios físicos anuales.
- 12 Formular e implementar el Plan de mantenimiento correctivo de infraestructura en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- 13 Asegurar a través de monitoreo permanente de las condiciones básicas de calidad, implementadas mediante el proceso de licenciamiento.
- 14 Verificar la conformidad de la aplicación y afectación tributaria y laboral de acuerdo a las normas legales vigentes antes de la emisión y disposición de los pagos.
- 15 Verificar la conformidad de las transferencias recibidas para el cumplimiento del pago de obligaciones.
- 16 Derivar a la sede la documentación del personal nuevo de la filial (file personal) adjuntando, formato de elección de régimen pensionario y Constancia de Entrega de Boletín Informativo - AFP, a la Subdirección de Recursos Humanos (área de Escalafón) de la Sede.
- 17 Realizar las verificaciones del trámite de constancias de no adeudo del personal docente y administrativo activo y cesado en filial y envía la constancia debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 18 Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la filial para la adecuada previsión, programación, dirección y supervisión de la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- 19 Realizar las cotizaciones respectivas de los requerimientos por adquisición directa, y/o efectuar las cotizaciones de valores referenciales para los procesos de selección, conforme al Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la UTEA.
- 20 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
- 22 Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de la filial y el Director General de Administración y Fianzas de la Universidad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Dirección General de Administración y Finanzas y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede vinculas con las funciones de la oficina.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas relacionadas con el Sistema Administrativo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Contabilidad, Economía

#### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 499 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación acreditada de especialización en Gerencia Administrativa (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Habilidad de negociación  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de apoyo Filial

Nombre del Puesto

**Asistente  
Administrativo**

Código del puesto

Condición

Administrativo

Categoría

Técnico I

Dependencia Jerárquica Lineal

Administrador de Filial

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 500 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir la labor de apoyo y asistencia profesional en el desarrollo de las actividades administrativas, garantizando la prestación efectiva del servicio para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones, realizando análisis, seguimiento y evaluación en los documentos y expedientes que ingresan a la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes de la oficina de Administración, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- 2 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos técnicos administrativos (informes, cartas, oficios, etc.) de acuerdo a indicaciones del Administrador.
- 4 Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
- 5 Apoyar en la formulación de análisis de expedientes de rendiciones y otros documentos.
- 6 Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos en la oficina.
- 7 Custodiar los expedientes y tramitar su pago de acuerdo al cronograma de pago establecido de manera oportuna.
- 8 Remitir a la Subdirección de Tesorería de la sede, las copias de Facturas, Recibo por Honorarios debidamente ordenado para el pago de las leyes sociales y obligaciones a cargo de la Universidad y la declaración ante la SUNAT PDT y Planilla Electrónica.
- 9 Gestionar, almacenar, entregar e inventariar los bienes materiales y suministros, para la atención de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de filial.
- 10 Emitir cheques nominales por todas las obligaciones contraídas de la filial, previa verificación de los documentos que sustente el gasto y del registro contable de compromiso y de las retenciones tributarias.
- 11 Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación de cheques, por las anulaciones de cheque, por vencimiento de fecha, cambio de registro de firmas, errores en su emisión a petición de los interesados según el caso.
- 12 Coordinar con el Administrador, la revisión y el control de las planillas de los pagos de: Remuneraciones, pensiones y proveedores, firmar y hacer firmar en los registros auxiliares, comprobantes de pago, boletas y planillas de remuneraciones.
- 13 Verificar la conformidad de los recibos y reportes de ingreso para remitir a la Subdirección de Contabilidad de la sede en forma semanal.
- 14 Verificar la conformidad de los documentos de egresos y rendiciones debidamente sustentados, apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados para elaborar y remitir a la Dirección General de Administración de manera mensual según cronograma establecido de acuerdo a las normas internas de la universidad.
- 15 Tramitar las firmas en los libros auxiliares de los registros contables y en los cheques por los funcionarios responsables.
- 16 Manejar adecuadamente y con responsabilidad los fondos de Caja Chica en estricto cumplimiento a la Directiva vigente y reposición oportuna.
- 17 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
- 18 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 19 Otras funciones afines al cargo y asignados por el Administrador de la filial según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 501 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad, Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Grado de Bachiller o  
Profesional Técnico Titulado ( Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 2 a 4 años

#### Experiencia específica

06 meses de experiencia como Asistente Administrativo y/o especialidades afines a su competencia.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 502 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órgano de Apoyo Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador de Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
- Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
- Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
- Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes del Administrador de filial.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias del Administrador de filial
- Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes del Administrador filial.
- Otras que le asigne el Administrador de filial, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador de filial y Secretaria del Director filial

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 503 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

**Grado académico**

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que se desempeña mayor a 06 meses

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general más de 01 año.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de apoyo Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 504 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	Auxiliar de Trámite Documentario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y organizar el sistema integrado de trámite documentario de la filial en cumplimiento a las normas, técnicas y procedimientos que simplifiquen y agilicen la gestión académica, administrativa y la conservación de los documentos que ingresan

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
2	Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
3	Ofrecer la seguridad indispensable a los documentos "confidencial", "personal" y "reservado" hasta la entrega respectiva al interesado.
4	Atender a los estudiantes y usuarios en los trámites que requieran realizar en la filial, orientado en el llenado de la hoja de trámite y en la presentación de sus documentos y/o expedientes debidamente sustentados.
5	Custodiar los expedientes presentados en caso de concurso de plazas de personal docente y no docente tanto interno como externo.
6	Absolver los reclamos de los usuarios sobre las dificultades en el trámite, ofreciendo la solución que esté a su alcance.
7	Llevar en el cuaderno de registros de ingresos de documentos, seguimiento del documento que ingresa, indicando fecha, hora y lugar de su trámite, verificando sus antecedentes, enumerar, registrar y ubicar en la parte que corresponde.
8	Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados al trámite documentario.
9	Ejecutar el trabajo del sistema de trámite documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa.
10	Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos, previa verificación de los requisitos exigidos en cada caso, así como numerar los folios del documento en número de la primera a la última.
11	Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación.
12	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
14	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
15	Otras funciones que le asigne el Administrador Filial, según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 505 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretaría de Dirección y demás unidades académicas y administrativas de la filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Técnico Administrativo o similares

#### Grado Académico

Egresado de Instituto Superior o  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el Puesto que desempeña mayor a 06 meses

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general más de 01 años

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia en labores de apoyo administrativo.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación certificada en Administración Documentaria y otros inherentes al puesto.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 506 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Técnico de Control de Asistencia		
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control de los registros de asistencia del personal docente y administrativo de la filial, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones laborales establecidas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Controlar la operatividad de los relojes de control de Asistencia de la filial, así como de otros equipos que son necesarios para el funcionamiento de los sistemas de control.
3	Controlar y supervisar el registro de asistencia diaria y realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la filial, para controlar la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo.
4	Elaborar el consolidado semanal, mensual y anual de asistencia del personal docente y administrativo de la filial en los formatos autorizados.
5	Coordinar con el responsable del área de Control de Asistencia de la sede, la emisión y remisión oportuna de los reportes de asistencia de todos los trabajadores docentes y administrativos de la filial según el cronograma semanales para efectos de pago de haberes.
6	Custodiar y manejar de manera confidencial los expedientes personales de los trabajadores sobre permisos, licencias y otros, debidamente ordenado, clasificado y codificado.
7	Aplicar las políticas y estrategias de control, y la supervisión del uso adecuado de las papeletas de salida.
8	Llevar diariamente el registro de asistencia y movimientos de personal y elaborar el reporte de descuentos en caso amerite, controlando y registrando las altas y bajas del personal etc. de conformidad al Reglamento interno de Trabajo.
9	Reportar el vencimiento de las licencias, destakes temporales, otorgadas al personal de la institución y realizar las acciones necesarias a efectos de asegurar el reingreso a su puesto de trabajo.
10	Informar a la Subdirección de Recursos Humanos dentro del cronograma aprobado la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la filial, de acuerdo a los horarios establecidos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 507 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionados al control y permanencia contemplados en la Ley, estatuto de la universidad y demás normas conexas.  |
| 12 | Solicitar las cargas académicas de las diferentes escuelas profesionales refrendadas por las autoridades respectivas, así como de horas docentes para realizar un control adecuado de asistencia al dictado de las sesiones didácticas. |
| 13 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.  |
| 14 | Realizar supervisión de asistencia, puntualidad y uso correcto de uniforme y fotochek al personal administrativo de la universidad.   |
| 15 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.  |
| 16 | Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Administrador de la filial y le corresponda según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador de la filial, Sub Director de Recursos Humanos y Técnico del área de Control de Asistencia.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Informática y Sistemas, Técnico en Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia en actividades de control de asistencia o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimientos en procedimientos técnicos de Control de Asistencia, legislación laboral y de Seguridad Social (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 508 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Técnico en Mantenimiento y Soporte Informático	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador de Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad, protegiendo y salvaguardando la información; así como administrar la infraestructura tecnológica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación implementación el Programa Anual de Mantenimiento preventivo para los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura informática.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar de manera integral el Plan Operativo y el Presupuesto del área.
- Proporcionar soporte técnico, asegurando la operatividad de las tecnologías de información y comunicación, el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas en uso.
- Velar por la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la filial (hardware y software), protegiendo la información tanto de ingreso como de salida.
- Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del área de mantenimiento y soporte técnico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 509 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

7	Supervisar y coordinar el buen uso de herramientas y materiales asignados al área.
8	Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta el área de mantenimiento y soporte técnico.
9	Realizar el mantenimiento (preventiva y correctivo) del Parque Informático de manera oportuna y eficiente en coordinación con las diferentes unidades académicas y administrativas de la filial.
10	Coordinar y controlar la recepción y entrega de materiales para los trabajos de mantenimiento y soporte técnico, su utilización y reingreso.
11	Mantener, expandir y corregir fallas de red en los ambientes de la filial en coordinación con la OTI de la sede, supervisando el funcionamiento adecuado y eficiente del uso de las redes.
12	Identificar, medir, controlar y gestionar los niveles de seguridad en materia informática o tecnológica de la información de la Universidad de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas.
14	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
15	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
16	Otras funciones afines al cargo y asignados por el Administrador de la filial según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Informática y Sistemas, Ingeniero de Sistemas o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia en actividades de control de asistencia o afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 510 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Cajero	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Captar, registrar, reportar, controlar y custodiar los documentos y valores de captación de ingresos diarios por concepto de pagos por los servicios educativos que presta la filial en la universidad, de acuerdo a las tarifas vigentes, con un adecuado control y manejo eficiente en aplicación a las políticas de recaudación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, verificar y controlar los ingresos recaudados en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos por la prestación de servicios que proporciona la Universidad en la filial.
2	Expedir boletas por la venta de los servicios a los usuarios.
3	Proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros al Administrador de la filial.
4	Recaudar, custodiar, depositar y registrar los fondos de la filial de acuerdo con las normas Administrativas establecidas.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 511 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo a los códigos de las tasas educativas vigentes.
- 6 Realizar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- 7 Formular y remitir los reportes en forma diaria de los Arqueos de Caja y de los ingresos recaudados e informar y remitir semanalmente a la Subdirección de Contabilidad para el registro y control previa sustentación con el o los Boucher de depósitos realizado en las entidades financieras bajo responsabilidad.
- 8 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada de la filial para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 9 Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
- 10 Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de Caja (boletas de venta) y el reporte de captación diaria de fondos emitidos en el día y durante el mes, para su control posterior.
- 11 Apoyar en el cobro de las campañas de Admisión, matrículas etc. por disposición del Administrador de la filial.
- 12 Prever el suministro oportuno de las especies valoradas (boletas de venta, solicitudes, fichas y otros) para la atención inmediata.
- 13 Procesar e imprimir los reportes diarios de la información que reporta la entidad financiera.
- 14 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
- 15 Otras funciones asignadas por el Administrador de la filial según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador de la filial, Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración o en Contabilidad.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 512 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Mínimo 06 meses de experiencia afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes contables (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Habilidades interpersonales  
Atención al cliente  
Planificación y organización

**V. ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO) FILIAL CUSCO**

5.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANOS DE ASESORÍA ACADÉMICA FILIAL CUSCO
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	<b>Coordinador de Servicios Académicos</b>
2	Operador PAD
3	<b>Coordinador de Admisión.</b>
4	Auxiliar Administrativo (Admisión)
5	<b>Coordinador de Bienestar Universitario.</b>
6	Especialista en Servicio Social
7	Especialista en Psicopedagogía.
8	Especialista de Tópico en salud
9	Técnico en Arte y Cultura
10	Auxiliar de Deporte y Recreación
11	Técnico de Biblioteca
12	Responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.1.1 Coordinador de Servicios Académicos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de Línea Académico  
Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 513 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Servicios Académicos</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Servicios Académicos		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y conducir las políticas, procedimientos, normas e instrumentos técnicos de gestión académica para contribuir en la mejora de los procesos y procedimientos académicos desde el proceso de admisión hasta el otorgamiento del título profesional y grados académicos en la filial, fomentando un compromiso con la calidad de los servicios académicos ofrecidos, el asesoramiento, asistencia técnica a los estudiantes de pregrado filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas del área de Servicios Académicos en la filial, de acuerdo a las políticas, reglamentos y normas establecidas.
2	Cumplir las normas, políticas y demás documentos de gestión para los procesos de matrícula, traslados, reinicios, convalidaciones y otros.
3	Visar el registro de notas, previa verificación del cumplimiento del llenado correcto de las actas según corresponda a cada unidad académica de pre y posgrado.
4	Remitir a la sede la información académica para el procesamiento de la información.
5	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, así como el Presupuesto Anual de la oficina.
6	Programar, propiciar, ejecutar y controlar una eficiente administración académica en la filial, a través de la recepción, seguimiento, asesoría y orientación de procedimientos académicos y actividades del proceso de matrícula, registro académico, constancias y otros.
7	Coordinar, organizar y dirigir, el proceso de matrícula de cada semestre académico de la filial, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
8	Supervisar el registro y custodia de la relación de ingresantes por exámenes ordinario y extraordinario, después del proceso de matrícula.
9	Orientar, dirigir a los estudiantes sobre el proceso de matrículas, de acuerdo a las disposiciones y políticas académicas establecidas y a las exigencias técnicas del Sistema Académico implementado en la filial.
10	Imprimir en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad, el registro de notas, del módulo o sistema académico, para la remisión a la sede previa firma del personal docente.
11	Supervisar y controlar el registro de las actas de notas de los docentes de las Escuelas Profesionales en el módulo o Sistema Académico implementado de acuerdo con el cronograma establecido.
12	Supervisar y controlar el registro de los planes de estudios en el Sistema Académico.
13	Controlar, organizar y visar la expedición de constancias de matrículas, ingresos, egresos, y otros documentos académicos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 514 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 14 | Supervisar y controlar la validación de las resoluciones de matrículas especiales de alumnos de pregrado y de posgrado, homologaciones y convalidaciones, validadas y registradas, mediante el Sistema Académico implementado y el archivo de los documentos sustentatorios |
| 15 | Organizar y controlar el archivo físico y digitales y el resguardo de la documentación académica del registro central para su correspondiente empaste.  |
| 16 | Realizar la entrega de carné universitarios en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.   |
| 17 | Supervisar y controlar el procesamiento y generación de información estadística académica de los procesos responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos, en la filial.  |
| 18 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.  |
| 19 | Otras funciones que le asigne el Director de la filial, según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Servicios Académicos de la Universidad y responsables de Centro de Cómputo.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Educación o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 Meses, afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 515 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Manejo de tecnología

Gestión del tiempo

Análisis y gestión de la información

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, revisar y registrar los trámites académicos de reinicios de estudios, traslados internos, dispensa de estudios y otros trámites en filial, debidamente sustentados con las resoluciones o decretos emitidos por la Autoridad universitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- 2 Validar y efectuar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de reinicio de estudios, verificando el nombre, código y la cuenta económica del estudiante.
- 3 Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la filial.
- 4 Revisar, validar y efectuar el proceso de reinicio de estudios y cursos dirigidos previa verificación de la documentación sustentatoria como resoluciones, verificando el nombre, código y estado de cuenta del estudiante mediante el Sistema Académico, autorizado por el Sub Director de Centro de Cómputo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 516 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Revisar, validar y registrar las resoluciones de cambio de Sede, reserva de matrícula, dispensa de estudios, previa verificación del nombre, código y estado de cuenta del estudiante y asignaturas matriculadas mediante el Sistema Académico, debidamente autorizadas por el Sub Director de Centro de Cómputo.
- 6 Procesar las resoluciones de cursos dirigidos, homologaciones, convalidaciones, matrículas especiales, reinicios de estudios, reserva de matrícula, dispensa de estudios y cambio de sede o traslados internos debidamente sustentadas y con los requisitos y normas establecidas.
- 7 Recepcionar y verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado y Posgrado de la Filial, para su posterior emisión.
- 8 Ordenar las actas de la filial, previa verificación de los datos como código, grupo, nombre de la asignatura de acuerdo a la distribución de la carga académica, nombre del docente, semestre académico y número de alumnos que coincidan con el listado del sistema académico estén con las firmas correspondientes de las escuelas profesionales.
- 9 Coordinar y realizar seguimiento de los procesos académicos en la filial.
- 10 Foliar las actas promocionales de la filial y escanear las actas promocionales para mantener un archivo digitalizado.
- 11 Ordenar, foliar y empastar la documentación sustentatoria de los trámites académicos.
- 12 Revisar, procesar e imprimir previa autorización por del Sub Director de Centro de Cómputo, los certificados de estudios, fichas de seguimiento, constancias de notas y otros documentos académicos de pregrado y posgrado.
- 13 Verificar y procesar las cargas académicas provenientes de las diferentes Escuelas Profesionales autorizado por el Sub Director de Centro de Cómputo.
- 14 Aplicar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de actas, constancias y certificados en la sede y filiales.
- 15 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad de los documentos físicos y del archivo digital
- 16 Realizar el soporte técnico de orientación a los usuarios internos del módulo académico del sistema integrado académico.
- 17 Organizar, mantener actualizado el inventario de equipos de cómputos, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- 18 Preparar, suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 19 Verificar la información académica procesada en base a la copia de respaldo a fin de controlar la modificación de los datos del Sistema Académico y controlar el servicio a los usuarios de la Universidad.
- 20 Otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Responsables de las unidades académicas y administrativas de la filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 517 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado ( Instituto Superior)  
Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral a fines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación y conocimiento de la gestión académica e informática, sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención al cliente  
Trabajo en equipo.  
Manejo de tecnología

## 5.1.2 Coordinador de Admisión

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 518 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- 2 Coordinar con el Director de Admisión y facultades filial en asuntos relacionados al proceso de admisión.
- 3 Gestionar y supervisar el proceso de inscripción y matrícula, asegurando que informes, call center y los docentes responsables de las convalidaciones y entrevistas personales cuenten con lo requerido para brindar los servicios correspondientes.
- 4 Participar el diseño, contenido y reproducción de los prospectos de admisión, para las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad.
- 5 Coordinar sobre la elaboración de la guía del postulante, guía de examen, ficha de costo, ficha de datos, entre otros, para que los postulantes cuenten con toda la información requerida para su postulación.
- 6 Coordinar y controlar con los decanos de las facultades, las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivas escuelas profesionales de la Universidad; así como el nivel o grado de selectividad (exigencia) y/o factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
- 7 Dirigir y controlar la programación y desarrollo del Concurso de Admisión a la Universidad, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
- 8 Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y controlar el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad,
- 9 Gestionar la corrección de los exámenes de admisión (lectura de fichas ópticas), a fin de que se pueda evaluar los alumnos admitidos.
- 10 Coordinar con la dirección de Admisión las fechas establecidas para el proceso de admisión.
- 11 Implementar y supervisar el proceso de matrícula del ingresante.
- 12 Realizar coordinaciones con las áreas comercial y logística relacionadas al proceso de admisión, a fin de que se realice según lo planificado
- 13 Establecer de mecanismos de control de seguridad en el proceso de admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.
- 14 Coordinar la elaboración, calificación de las pruebas, y la publicación de los resultados; así como la elaboración del informe final del proceso de admisión dirigido al Rector.
- 15 Organizar y controlar los documentos y la base de datos del proceso de Admisión de la Universidad y efectuar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes, a la Dirección de Servicios Académicos
- 16 Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
- 17 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 519 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Vicerrector Académico, Sub Director de Centro de Cómputo y demás unidades orgánicas de la sede y filiales.

### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Dirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Marketing o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia laboral

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Proactividad  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 520 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Admisión filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Coordinación de Admisión la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
- Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
- Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
- Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Coordinación de Admisión.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Coordinación de Admisión
- Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes de la Coordinación de Admisión.
- Otras que le asigne el Coordinación de Admisión, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de filial, Director de Admisión, Coordinador de admisión y demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 521 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que desempeñe mayor a 06 meses

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general más de 01 año.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 5.1.3 Coordinador de Bienestar Universitario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de Línea Académico  
Filial

Nombre del Puesto

**Coordinador de  
Bienestar Universitario**

Código del puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 522 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, evaluar y controlar las actividades de integración y bienestar de la comunidad universitaria en filial, buscando el desarrollo integral del ser humano, mediante servicios educacionales complementarios deporte, la práctica de los valores institucionales de conformidad a las normas legales vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- 2 Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, planes de los programas y proyectos de bienestar y asistencia social para la comunidad universitaria, con la participación de las diferentes escuelas profesionales de filial.
- 3 Coordinar con los responsables de los servicios complementarios, seguridad y salud en el Trabajo de filial, su ejecución, evaluación y supervisión permanente del avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- 4 Promover servicios complementarios que brinda la universidad y gestionar el bienestar universitario, motivando y reconociendo a los estudiantes, periódicamente a docentes y personal administrativo por labores extraordinarias académicas, culturales, sociales, deportivas y otros.
- 5 Monitorear y revisar a los servicios sociales y de tópico en salud mecanismos de incorporación de los estudiantes al sistema integral de salud (SIS) u otros seguros, mediante convenios en filial.
- 6 Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, fomentando el trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales adecuadas, cultura organizacional óptima.
- 7 Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de la asistencia servicio social, servicio de tópico en salud, servicio de psicopedagógico, servicio de recreación y deportivo, servicio de arte y cultura, servicio de biblioteca; seguridad y Salud en el Trabajo en beneficio para la comunidad universitaria de filial e informar los resultados.
- 8 Monitorear la satisfacción de la calidad de los servicios complementarios y de seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Velar por el bienestar integral de los estudiantes para su mejor realización y desenvolvimiento académico.
- 10 Promover el plan de actividades del Programa deportivo de alta competencia de la UTEA PRODAC filial.
- 11 Supervisar y monitorear las labores del personal a su cargo del Coordinador de Bienestar Universitario y responsables de servicios complementarios.
- 12 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes a la Dirección de Bienestar Universitario.
- 13 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Bienestar Universitario, según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 523 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la Filial, Sub Directores de Escuelas Profesionales, Administrador y demás unidades Académicas y Administrativas de la filial vinculadas a las funciones de la oficina.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de Bienestar Universitario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 524 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	Especialista en Servicio Social	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal			
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar Universitario		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Propiciar la formación integral de profesionistas universitarios conscientes de las circunstancias sociales, buscando bienestar de las comunidades más vulnerables, respetando la identidad cultural, con una actitud emprendedora y capacidad creativa, utilizando el conocimiento y su participación responsable en el mejoramiento de su entorno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Gestionar y proponer la firma de convenios interinstitucionales, públicos y privadas; que beneficien al desarrollo de los servicios y programas en beneficio de la comunidad universitaria en filial.
3	Proponer, evaluar, calificar y desarrollar el programa de becas para los estudiantes de la Universidad y otros beneficios, de conformidad a los documentos normativos vigentes.
4	Orientar, asistir y brindar asesoramiento especializado, al estudiante que se encuentra en una situación compleja y/o problemática.
5	Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, las acciones pertinentes para desarrollar los programas de asistencia social.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, para proponer programas de asistencia social en beneficio de los estudiantes.
7	Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
8	Proponer el Reglamento de Becas para su categorización y autorización al Director de Bienestar Universitario.
9	Realizar la adjudicación de becas, en coordinación con el Coordinador de Bienestar Universitario, informando del cronograma conforme al Reglamento de Becas.
10	Promover y desarrollar charlas, conferencias, talleres y exposiciones relacionadas con los programas y servicios de bienestar universitario en filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 525 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Promover el establecimiento del seguro universitario SIS y creación de entidades asociativas de servicio a la comunidad universitaria.   |
| 12 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia. |
| 13 | Mantener los archivos físicos y digitales que ingresan y salen de su despacho para su posterior empaste.   |
| 14 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

ESSALUD, Hospital u otras instituciones públicas y privadas vinculadas al proceso del servicio social.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Asistente Social o Trabajo Social

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Tener especialidad o experiencia de 03 meses en asistencia social o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Trabajo social

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 526 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Habilidades Interpersonales

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	Especialista en Psicopedagogía	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar Universitario		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, formular, implementar plan de acción del sistema de tutorial Universitaria y Desarrollar tratamiento e intervención psicopedagógica a grupos de estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento académico; así como orientación y asesoramiento psicopedagógico a docentes en aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje y apoyo Psicológico a los administrativos en clima laboral y trabajo en equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, implementar estrategias individuales y grupales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Estudiantes.
- 2 Identificar los problemas del aprendizaje por diversos factores, en coordinación permanente con tutores y docentes de las diferentes escuelas profesionales.
- 3 Promover la salud mental en forma permanente, especialmente a los alumnos de las diferentes escuelas profesionales
- 4 Desarrollar e implementar planes de trabajo para la solución de problemas es casos específicos individuales o grupales.
- 5 Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes.
- 6 Elaboración de informes psicológicos y psicopedagógicos.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 527 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

7	Seguimiento e intervención de casos especiales a estudiantes
8	Intentar prevenir las dificultades del aprendizaje a partir del desarrollo de las capacidades cognitivas, emocionales y sociales.
9	Buscar un tratamiento indicado, al diagnosticar el problema, si es necesario también puede derivar a otros profesionales; como psicólogos, psiquiatra y neurólogos, dependiendo de la situación y gravedad.
10	Realizar el seguimiento del rendimiento académico a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje, en el rendimiento como “ducas” y “tricas”
11	Promover el vínculo entre la institución y la familia.
12	Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones para docentes y estudiantes en promoción de la salud mental y prevención de enfermedades mentales
13	Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes y a los estudiantes
14	Realizar y presentar informes mensuales y reportes de ejecución de actividades.
15	Ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los alumnos de un centro educativo.
16	Capacitar e influir dentro del sistema educativo y del centro del trabajo.
17	Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Psicología o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Experiencia de 1 a 3 años, en actividades que realiza el puesto.

#### Experiencia específica

Tener experiencia de 03 meses en el Diseño e implementación de sistemas de Plan de acción tutorial Universitaria o afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 528 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Empowerment  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover y brindar atención integral básica de salud en la comunidad Universitaria de la filial, en los diferentes niveles de atención, según indicaciones del profesional de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de consulta médica ambulatoria de estudiantes, docentes y trabajadores; Según las normas y protocolos vigentes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 529 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 2 Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, hasta su transferencia al centro de atención médica definitiva vía el SIS, Es Salud, MINSA u otro sistema de seguro privado de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
- 3 Dotación de medicamentos para tratamientos de procesos patológicos comunes, de acuerdo al petitorio de medicamentos dispuesto por la Universidad
- 4 Atención de curaciones, inyectables, suturas y procedimientos médicos y quirúrgicos menores, contando con material necesario dispuesto por la Universidad.
- 5 Ejecución de campañas mensuales de promoción de la salud, dirigido a estudiantes (Estilos de vida saludables, lavado de manos, embarazo adolescente, planificación familiar, prevención de Cáncer, prevención de la TBC, prevención de sífilis, VIH SIDA y enfermedades de transmisión sexual, alcoholismo, drogadicción y salud mental).
- 6 Ejecución de exámenes médicos para los estudiantes ingresantes al Semestre I y Semestre II de cada año académico.
- 7 Coordinación con los equipos técnicos de la DIRESA y los establecimientos de Salud, la implementación de las campañas mensuales del Plan Anual de Promoción de la Salud y los estudios de laboratorio para detección de enfermedades infecciosas y metabólicas en los estudiantes ingresantes.
- 8 Coordinación con los equipos de promoción de Es Salud en el desarrollo de su Plan anual de prevención de Enfermedades metabólicas para el personal administrativo y docente.
- 9 Participar en las actividades o campañas de salud que propicien el logro del bienestar físico, mental y social de los miembros de la comunidad universitaria.
- 10 Proponer Plan de actividades para la promoción de la salud física, mental y social.
- 11 Promover y desarrollar charlas, conferencias, exposiciones relacionados con programas de salud en la comunidad estudiantil que le permitan adquirir conocimientos para el cuidado de su salud.
- 12 Clasificar, ordenar y actualizar base de datos de las historias médicas de los estudiantes.
- 13 Mantener actualizado el libro de registros de estudiantes asegurados en el SIS.
- 14 Monitorear y coordinar actividades realizadas en las filiales.
- 15 Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud, desarrollando actividades conmemorativas de la UTEA en coordinación con DIBU.
- 16 Participar en el comité de la universidad saludable de la UTEA.
- 17 Registrar las historias médicas de los estudiantes de los estudiantes, docente y administrativos.
- 18 Elevar informes semestrales de la labor realizada, a la Coordinador de Bienestar Universitario.
- 19 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Enfermería

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 530 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínima 03 meses de experiencia  
Contar con experiencia certificada de haberse desempeñado en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 531 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### MISIÓN DEL PUESTO

Promueve y masifica la práctica deportiva como complemento a la formación del estudiante en beneficio a su salud físico y mental en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la cultura de la práctica de actividad física, recreativa y deportiva en la comunidad universitaria, estableciendo estrategias y acciones para su desarrollo.
- 2 Elaborar planes de trabajo deportivo, bases generales y programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- 3 Convocar a los estudiantes deportistas destacados en las diferentes disciplinas a fin de seleccionar los representantes de la Universidad en el PRODAC.
- 4 Participación activa en competencias deportivas de carácter local, regional y nacional, ligas Federadas y liga Universitaria donde represente a la UTEA.
- 5 Organizar y ejecutar los juegos inter-cachimbos anuales en las diferentes disciplinas, con la participación de todos los ingresantes a la universidad del año académico.
- 6 Ejecutar 6 horas semanales de instrucción a los estudiantes de la universidad.
- 7 Programar y realizar actividades de deporte y recreación para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre.
- 8 Proponer actividades y programas deportivos en general, PRODAC o recreativas; a favor de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales, que favorezcan el desarrollo de la salud física y mental.
- 9 Evaluar y proponer a los estudiantes deportistas calificados nuevos de ingreso directo y/o estudiantes regulares otorgar los beneficios de medias becas parciales, para su aprobación por el Consejo Universitario, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas de la universidad.
- 10 Dirigir y controlar el desarrollo y desempeño de los deportistas calificados y de alta competencia de la universidad, adoptando soluciones sociales, familiares, académicas y de salud física y mental que existiera.
- 11 Organizar y desarrollar charlas motivacionales enfocados a los estudiantes deportistas y técnicos, sobre temas de preparación psicológica, nutrición, calidad de vida, condición física, desarrollo de capacidades físicas.
- 12 Coordinar, programar los exámenes médicos, psicológicos y fisioterapia de rehabilitación para los deportistas en general y de alta competencia de las diferentes disciplinas de la universidad, con la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 13 Coordinar y gestionar con el instituto Peruano del Deporte, instituciones públicas y privadas el apoyo en infraestructura deportiva u otros, para facilitar el desarrollo de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad.
- 14 Implementar, ampliar o remodelación de la infraestructura deportiva y recreativa, de la filial.
- 15 Plantear mecanismo de sociabilización, la integración a los programas deportivos de alto competencia en la comunidad estudiantil.
- 16 Programar y organizar los eventos dentro de la institución de carácter selectivo, en los deportes que se practican en la Universidad.
- 17 Elaborar y actualizar base de datos de los estudiantes deportistas de la Universidad y sus respectivos expedientes.
- 18 Velar por la integridad de los estudiantes que participen en la selección universitaria en competencias locales y fuera de la ciudad en la filial.
- 19 Presentar informes semestrales de la labor realizada en el servicio de Deporte y recreación.
- 20 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Bienestar Universitario según su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 532 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Técnico en Arte y Cultura y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituto Peruano del Deporte – IPD y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Deporte

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad o Capacitación técnica en CEO o similar en el puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general Más 1 año de experiencia general.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 533 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	<b>Técnico en Arte y Cultura</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Bienestar universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar universitario		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de la educación en Arte y Cultura de los estudiantes con diferentes manifestaciones creativas, como la música, el teatro, la danza o movimiento corporal y las artes visuales, mediales y literarias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la práctica del arte y cultura en la comunidad universidad filial.
2	Desarrollar programas de aprendizaje creativo para estudiantes con áreas educativas de salas de arte o espectáculos, teatros, organizaciones comunitarias filial.
3	Promover y difundir la música y el canto a través de la Tuna Universitaria en la filial
4	Ejecutar practica de programas del centro de investigación Folclórica – UTEA.
5	Planificar la práctica masiva cultural a lo largo del semestre que motiven el pensamiento reflexivo y crítico y a su vez favorezcan el desarrollo de habilidades sociales
6	Fomentar el dominio de la cultura y las artes necesarios como parte de su formación de los estudiantes, con charlas motivacionales culturales artísticos
7	Promover un mayor conocimiento de la propia identidad cultural y del diálogo entre culturas.
8	Proponer actividades de educación artística y cultural en conjunto con otras áreas disciplinares.
9	Planificar actividades culturalmente pertinentes y motivantes para los estudiantes, articulando con otras unidades educativas de la escuela e instancias culturales fuera de la escuela.
10	Elaborar Plan de trabajo artístico y cultural con actividades de educación artística en conjunto con otras áreas disciplinares.
11	Ejecutar 6 horas semanales de instrucción a los estudiantes de la universidad en la filial.
12	Programar y realizar actividades de arte y cultura para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre.
13	Organizar eventos artísticos y culturales, con la participación de toda la comunidad universitaria.
14	Participación activa en eventos de carácter local, regional y nacional donde represente a la UTEA.
15	Salvaguardar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, trajes típicos, equipos y materiales de la UTEA.
16	Velar por la integridad de los participantes del elenco de danzas de la universidad en eventos locales y fuera de la

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 534 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

ciudad.

17 Presentar informes semestrales de la labor realizada en el servicio de Arte y Cultura.

18 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación y demás unidades académicas y administrativas de la universidad filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Arte y Gestión Cultural o carreras afines

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínima 06 meses de experiencia laboral afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 535 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	Técnico de Biblioteca	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de información y de orientación de las actividades y del material bibliográfico que cuenta la Universidad, a los estudiantes de pregrado, personal docente y administrativo de la Universidad filial, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- Orientar a los usuarios, estudiantes, docentes, trabajadores, sobre el uso del servicio, llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, manejo del catálogo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.
- Atender a los usuarios de la Biblioteca, sobre sus requerimientos de material bibliográfico físico o digital.
- Comunicar a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución oportuna de los libros en las fechas indicadas.
- Mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
- Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
- Realizar la clasificación, codificación y digitación del material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo a sistemas, normas y/o métodos específicos establecidos para determinar el código de clasificación, según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
- Llevar al día el registro de usuarios que adeudan el material bibliográfico e informar al responsable de Biblioteca ordenando los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 536 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
10	Recepcionar y atender las solicitudes de los carnets de Biblioteca para su emisión y entrega de conformidad a los documentos normativos vigentes.
11	Ordenar según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados para su entrega a los usuarios.
12	Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.
13	Revisar y mantener actualizados los catálogos del material bibliográfico virtual y físico, por materia y por autor, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.
14	Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
15	Mantener en orden los equipos y ambientes de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.
17	Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, según las normas establecidas, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
18	Informar al responsable de Biblioteca Central en relación a los usuarios morosos para la aplicación de las sanciones correspondientes.
19	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable de la Biblioteca Central según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario y usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad).

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Educación, Bibliotecología o especialidades afines a su competencia.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior)  
Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de Experiencia general

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 537 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Tener experiencia laboral mínimo de 06 meses en catalogación y conservación de material bibliográfico.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a bibliotecología y disciplinas afines (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación al servicio

Trabajo en equipo

Iniciativa

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover, orientar una cultura de prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en la comunidad universitaria sede y filiales, logrando el bienestar físico, social y mental en los trabajadores a través de la promoción y prevención de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 538 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 2 Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos asociados a las condiciones laborales de la comunidad universitaria.
- 3 Proponer actividades de prevención de riesgos laborales, los accidentes y las enfermedades ocupacionales.
- 4 Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento que promuevan entre los trabajadores el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud en el trabajo y Cuidado Ambiental.
- 5 Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
- 6 Promover el compromiso y la participación activa de todos los trabajadores de la Universidad sede y filiales en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- 7 Fomentar la seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 8 Desarrollar inspecciones periódicas en todas las instalaciones de la universidad, a fin de detectar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de estos.
- 9 Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 10 Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles, en materia de seguridad y salud que guarden relación con el ambiente de trabajo que estén plasmados en la matriz IPER y el mapa de riesgo de la Universidad.
- 11 Implementar equipo de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo al tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.
- 12 Otras funciones que le asigne su inmediato superior, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de la unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Ambiental o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 539 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

### Experiencia específica

Tener experiencia de 03 meses en gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Deseable).  
Capacitación especializada en interpretación de las Normas ISO 45001 (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio

## VI. ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN) FILIAL CUSCO

6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN FILIAL CUSCO
Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Coordinador de Investigación
2	Secretaria

### 6.1 Coordinador de Investigación Filial Cusco

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Investigación) Filial
Nombre del Puesto	Coordinador de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Filial		

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 540 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

Director de Investigación

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, promover, coordinar, evaluar y gestionar el desarrollo de la investigación en las diversas líneas de investigación aprobadas, así como difundir los resultados de las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes de la Universidad en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- 3 Participar en la elaboración de las normas que rigen las publicaciones, certámenes científicos y su financiamiento en la investigación universitaria.
- 4 Gestionar los incentivos financieros y no financieros para los docentes investigadores y los que realizan investigación docente y estudiantes.
- 5 Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la investigación.
- 6 Promover los semilleros de investigación a través de la Investigación formativa de las escuelas profesionales.
- 7 Proponer al Director de Investigación proyectos de investigación a ser financiados en las filiales.
- 8 Monitorear y evaluar el desarrollo de los trabajos de investigación en filial.
- 9 Difundir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas de la filial, a través de revistas indexadas, libros y otros medios apropiados.
- 10 Programar, organizar e implementar talleres de capacitación en investigación para la actualización de docentes y estudiantes en temas de metodología y proceso de la investigación básica y aplicada, en filial.
- 11 Brindar asistencia a los investigadores de las filiales para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, tomando en cuenta sus efectos e impactos en la sociedad.
- 12 Proponer previa aprobación y coordinación con el Director de Investigación, convenios Interinstitucionales con organizaciones públicas o privadas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 13 Ratificar el informe de originalidad de los trabajos de investigación conducentes a la obtención de grados académicos y título profesional, en las filiales.
- 14 Promover trabajos de investigación y garantizar el financiamiento de los trabajos de investigación en filial.
- 15 Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación y otras Unidades Académicas y Administrativas.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 541 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

--

### Grado Académico

Grado de Maestro o Doctor

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Ser Docente ordinario o contratado.  
Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).  
Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

#### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Tener trabajos de Investigación publicados en área de conocimiento (Deseable).  
Ser investigador en actividad, registrado en el Registro de Investigadores RENACYT (Deseable)

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación al servicio  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de Línea (Investigación)  
Filial

Nombre del Puesto

Secretaria

Código del puesto

Condición

Administrativo

Categoría

Técnico II

Dependencia Jerárquica Lineal

Coordinador de Investigación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 542 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

.-.

Puestos que supervisa

.-.

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del coordinador de Investigación filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
2	Apoyar administrativamente a las gestiones ejecutivas del coordinador de Investigación.
3	Recibir, distribuir, dar trámite y archivar la documentación que ingresa al coordinador de Investigación.
4	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos.
5	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
6	Recepcionar los proyectos de investigación para la designación de asesores mediante una Resolución.
7	Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del coordinador de Investigación; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8	Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y otros.
9	Revisar y preparar los documentos administrativos para la firma del coordinador de Investigación.
10	Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
11	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
12	Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos por realizar y la situación o estado de los documentos.
13	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaría, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14	Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación.
15	Preparar la agenda de las reuniones del coordinador de Investigación.
16	Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por la coordinadora de Investigación.
17	Otras funciones que le asigne coordinador de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Coordinador de Investigación Jefe de la Unidad de Investigación, Responsables de Centro de Investigación en la comunidad universitaria sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 543 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional a petición del coordinador de Investigación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de Experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral de 06 meses en labores de secretariado general.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

## VII. ÓRGANOS DE LÍNEA FILIAL

7.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES
7.1.1	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FACULTADES.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 544 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Coordinador de Departamento Académico de Facultades
2	Secretaria

**7.1.1 Coordinador de Departamento Académico de Filial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órgano Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Departamento Académico</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Decanos		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas, con el fin de mejorar la gestión educativa de la Facultad en filial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
2	Coordina las actividades académicas con todas las facultades, quien se encargará de integrar y evaluar periódicamente su rendimiento y centralizar al Director del Departamento Académico.
3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas de los Departamentos Académicos existente en la filial, integrando de acuerdo a los planes establecidos.
4	Coordinar y evaluar la elaboración de los sílabos, revisar semestralmente sus contenidos y actualizarlos con el avance de las respectivas disciplinas.
5	Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Docentes, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 545 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
7	Promover la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y de servicios de consultoría.
8	Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios.
9	Promover la presentación de proyectos de investigación, para participar en los concursos de Trabajos de Investigación, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación y ser desarrollados en la Unidad de Investigación de la Facultad.
10	Distribuir la carga académica entre los docentes ordinarios y contratados de la especialidad, en forma coordinada con el Director de la Escuela Profesional, dando cuenta al Decano.
11	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Académico Docente que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer universitario.
12	Solicitar al Consejo Universitario por intermedio del Decano la convocatoria a concurso de méritos para docentes ordinarios y contratados.
13	Integrar el jurado calificador de los concursos para la docencia ordinaria y contratada.
14	Proponer al Decano en coordinación con el Consejo de Facultad, la contratación, ratificación, promoción o separación de Docentes.
15	Informar y proponer al Decano el reemplazo de los docentes que están en uso de Licencia.
16	Evaluar permanentemente a los docentes en su labor académica y remitir al Consejo de Departamento Académico, Consejo de Facultad y las Escuelas Profesionales los informes.
17	Brindar servicios académicos interfacultativos.
18	Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
19	Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
20	Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
21	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director del Departamento académico de la Sede, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Direcciones de las Escuelas Profesionales, Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 546 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado académico

Grado de Doctorado o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente y los reglamentos del Departamento Académico de la Facultad.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Planificación y organización  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Empowerment  
Proactividad

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 547 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del coordinador académico de Facultades filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa al Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.
3	Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
4	Metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
5	Recepcionar, registrar, ordenar y elevar el resultado de la evaluación a los docentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
6	Revisar y preparar los documentos para la firma del Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.
9	Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
10	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
11	Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad de la sede.
12	Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Departamento Académico y su participación en Consejo de Facultad.
13	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director del Departamento Académico, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 548 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

## 7.1.2 Escuelas profesionales

### 7.1.2.1 Escuelas profesionales de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales

7.1.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA
7.1.2.1	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 549 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Subdirección de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 550 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 551 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Docente ordinario o contratado

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaría	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 552 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 553 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Experiencia específica**

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**7.1.2.1.1. Responsable de Laboratorio**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

**MISIÓN DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 554 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 11 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 16 Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
- 17 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 18 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 19 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 555 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Ingeniería de Medio Ambiente, Agroindustrial, Agronomía, Civil o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.2. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática**

7.1.2.	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA</b>
7.1.2.2	<b>DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</b>
Nº	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
ORD	

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 556 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Sub Director de la Escuela Profesional</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Sub Director
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 557 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
29	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 558 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 559 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa --

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 560 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 7.1.2.2.1. Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática filial		

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 561 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .
- 3 Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
- 4 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 5 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
- 6 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 7 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 8 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 9 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 11 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 16 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 17 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 18 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 562 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Subdirección de la Escuela Profesional y otros.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico de Sistemas e Informáticos, Ingeniería de Sistemas o carreras afines  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.3. Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

**7.1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 563 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

<b>7.1.2.3 DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL</b>	
<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>ORD</b>	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades
6	Responsables de Taller de Dibujo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Sub Director de la Escuela Profesional</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 564 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

	e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 565 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Formación Académica**

--

**Grado Académico**

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Docente Ordinario o Contratado

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

--

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de Línea Filial

Nombre del Puesto

Secretaria

Código del puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 566 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 567 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 568 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 7.1.2.3.1 Responsable de Laboratorio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela profesional de Ingeniería Civil Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los Estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
- Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 569 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 11 | Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales. |
| 12 | Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.   |
| 13 | Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.   |
| 14 | Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.  |
| 15 | Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.   |
| 16 | Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.  |
| 17 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio  |
| 18 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.   |
| 19 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Subdirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía, Medio Ambiente o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 570 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 7.1.2.3.2. Responsable de Taller de Dibujo

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Taller de Dibujo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Civil		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el Taller de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 571 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales y mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 10 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 11 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 12 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.
- 13 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 14 Coordinar, Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 15 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 16 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 17 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Arquitecto, Ingeniería Civil o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 572 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del Taller de Dibujo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 7.1.2.4. Escuela Profesional de Contabilidad

7.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES
7.1.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Asociado TC
4	Docente Contratado Tiempo Completo
5	Docente Contratado a Tiempo Parcial
6	Responsables de Laboratorio de Centro de Cómputo Contable

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 573 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nombre del Puesto

Sub Director de la Escuela Profesional

Código del puesto

Condición Académico

Categoría Docente

Dependencia Jerárquica Lineal Director de Filial

Dependencia Jerárquica Funcional Director de la Escuela Profesional de Contabilidad

Puestos que supervisa Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
- 2 Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
- 3 Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
- 4 Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
- 5 Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
- 6 Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
- 7 Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
- 8 Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
- 9 Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
- 10 Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente

**Elaborado por:**  
Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario

**Revisado por:**  
Rectorado

**Aprobado por:**  
Resolución de Consejo Universitario  
N° 0043-2020-UTEA-CU

**Versión:** 6.0

**Fecha de implementación:**  
10 de enero de 2020

**Página:** 574 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 575 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 576 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 577 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 578 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 579 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Título Profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

**Experiencia específica**

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica (Deseable)

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

**7.1.2.3.1. Responsable de Laboratorio de Centro de Cómputo Contable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Órganos Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de Línea Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 580 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Responsable de Laboratorio de Centro de Cómputo Contable</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Contabilidad Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

## MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .
3	Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
4	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
5	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos, Software requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
10	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
12	Supervisar el uso racional de los equipos en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, inducción, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio .
15	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 581 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 16 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.                                   |
| 17 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia. |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas o carreras afines

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del Centro de Cómputo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 582 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Manejo de tecnología

**7.1.2.5. Escuela Profesional de Derecho**

7.1.2.	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES</b>
7.1.2.5	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO</b>
<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>ORD.</b>	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Asociado TC
4	Docente Contratado Tiempo Completo
5	Docente Contratado a Tiempo Parcial
6	Responsables de Laboratorio de Sala de Simulación

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Sub Director de la Escuela Profesional</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Derecho		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

**MISIÓN DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 583 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 584 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 585 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional de Derecho Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
2	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
3	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
5	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
6	Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
7	Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
8	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
9	Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
10	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
11	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
12	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 586 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años afines

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 587 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Asociado	Categoría	Docente II
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador del Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
- 4 Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
- 5 Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
- 6 Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
- 7 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
- 8 Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 588 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 589 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.

Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica (Deseable)

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales

Pensamiento crítico

Inteligencia emocional

Creatividad e innovación

Liderazgo

Manejo de tecnología

Empatía

### 7.1.2.5.1. Responsable de Laboratorio de sala de Simulación

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 590 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio de para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
6	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
7	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
8	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
9	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
10	Llevar el inventario de los equipos y materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
11	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.
12	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
13	Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
14	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
15	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
16	Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 591 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión de Sala de Simulación (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.6. Escuela Profesional de Enfermería**

7.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
7.1.2.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Auxiliar TC
4	Docente Contratado Tiempo Completo
5	Docente Contratado a Tiempo Parcial
6	Jefes de Practicas 15Hrs

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 592 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

7 | Responsables de Laboratorio según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Sub Director de la Escuela Profesional</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela de Enfermería.		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 593 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 594 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

### Experiencia específica

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional Enfermería Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 595 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 596 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Auxiliar	Categoría	Docente III
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador de Departamento Académico Filial		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 597 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 598 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 599 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Jefe de Práctica	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Apoyo Académico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Enfermería		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el sílabo de las asignaturas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar conjuntamente con el docente, el material didáctico del curso de acuerdo al sílabo, en caso de ser necesario.
- 2 Investigar sobre los temas que se requieren en el curso: noticias actuales, videos, lecturas sugeridas, entre otros.
- 3 Apoyar en la revisión de las actividades de evaluación continua y ayudar en la corrección de las evaluaciones parciales.
- 4 Orientar a los estudiantes en los trabajos en equipo realizados dentro del salón y en horarios de clase; y excepcionalmente en horas disponibles fuera de clases vía correo, aula virtual o presencial.
- 5 Realizar las horas prácticas del curso, en estricta coordinación con el docente.
- 6 Sugerir preguntas o casos para la elaboración de las evaluaciones (sea teórico o Práctico).
- 7 En caso de que el docente no pueda asistir a clase por motivos de salud o fuerza mayor, deben estar preparado para reemplazar al docente. En este caso el docente deberá efectuar las coordinaciones pertinentes de manera previa, con el jefe de práctica a fin de evitar inconvenientes, previa comunicación al responsable de la escuela y secretaria del Decano.
- 8 Presentar y dar a conocer el plan de trabajo del semestre al estudiante.
- 9 Proponer o mejorar el diseño de las sesiones de clase propuestas por el docente.
- 10 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 11 Desarrollar las demás funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas a cargo y otros.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 600 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Enfermería o carreras afines

**Grado académico**

Título Profesional Universitario

Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general afines al puesto.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia específica en el puesto mayor a 01 año.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

De preferencia curso de especialización del tema.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad

Trabajo en Equipo

Iniciativa

Proactividad

**7.1.2.6.1. Responsable de Laboratorio**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 601 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Responsable de Laboratorio</b>	Código del puesto
Condición	Administrativo	Categoría Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Enfermería Filial	
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-	
Puestos que supervisa	-.-	

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
7	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
8	Supervisar que los alumnos y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
10	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
12	Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
15	Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
16	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 602 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 17 Presentar a la Escuela Profesional un informe de acuerdo a la necesidad requerida.  
18 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Laboratorio, Enfermería o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 603 de 727





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## 10.2 Filial Andahuaylas Estructura orgánica filial Andahuaylas

La **filial Andahuaylas** es una unidad académica desconcentrada, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines de conformidad a los documentos normativos de la universidad (Ley Universitaria, Estatuto Reglamento y normas vigentes), no tienen autonomía ni personería jurídica propia, está organizado su estructura orgánica de acuerdo a las necesidades y características de la filial.

### I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DE DIRECCIÓN DE FILIAL ANDAHUAYLAS
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Director de Filial
2	Secretaria
3	Responsable de Grados y Títulos
4	Responsable de Mediación e Inserción laboral.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Dirección Filial
Nombre del Puesto	Director de Filial	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Directivo I1
Dependencia Jerárquica Lineal	Rector		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Unidades académicas y administrativas que integran la filial.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y económicas de la filial, articuladas a los procesos que se generan institucionalmente y de los cuales dependen, de acuerdo a las normas, reglamentos, políticas y demás disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 604 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

1	Representar a la Filial ante los órganos de gobiernos de las Facultades de la Universidad, ante instituciones públicas y privadas de la jurisdicción
2	Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
3	Autorizar y refrendar en los libros auxiliares, los registros de las operaciones contables de la filial, en concordancia con lo establecido en las normas legales y disposiciones establecidas
4	Impulsar la mejora continua de la calidad de enseñanza- aprendizaje, fomentando a la investigación, que responda a las necesidades de la sociedad regional y nacional, a través de la Responsabilidad Social
5	Informar semestralmente al Rectorado sobre la gestión como representante de la Universidad, la memoria anual y el informe de rendición de cuentas del presupuesto del año ejecutado, para su evaluación y aprobación dentro del calendario establecido
6	Proponer e informar al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales con Universidades, organismos públicos o privados nacionales o extranjeros en beneficio de la Universidad y la filial
7	Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de admisión de las Escuelas Profesionales de la Filial en los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
8	Refrendar la carga académica de la filial a propuesta de los Sub Directores de las Escuelas Profesionales y remitirlas a la sede para su ratificación y aprobación
9	Autorizar, controlar y liquidar los gastos que efectúe la Filial en base a la documentación sustentatoria y las disposiciones administrativas establecidas.
10	Coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los alumnos de las Escuelas Profesionales de la Filial, de acuerdo a los lineamientos y las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
11	Ratificar el requerimiento de acervo bibliográfico para la filial en coordinación con los Decanos, Directores de la sede y Sub Directores de las Escuelas Profesionales de la filial
12	Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, los equipos, muebles, materiales, repuestos y útiles de oficina que requiera para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Filial; de acuerdo con el Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado.
13	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Filial, de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento.
14	Coordinar con las instancias respectivas de la sede en relación a la seguridad integral de las instalaciones e infraestructura de la filial
15	Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades académicas, de formación profesional y extensión universitaria con responsabilidad social, en coordinación con el Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores Académicos.
16	Coordinar y evaluar las políticas de investigación, en el marco del Plan Estratégico en la universidad y en función de las necesidades y objetivos de desarrollo regional, nacional e internacional. Y propiciar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.
17	Conceder licencia al personal docente y administrativo de la Filial, de acuerdo con las normas laborales y las disposiciones administrativas establecidas
18	Coordinar con el Departamento Académico y los Sub Directores los procesos de selección y contratación docente en la filial
19	Proponer proyectos de desarrollo para la mejora continua de la filial
20	Participar del proceso de contratación, evaluación, remoción o ratificación de personal administrativo para la filial.
21	Coordinar y efectuar la asignación de los tutorados, a los docentes de la Filial; de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y las disposiciones establecidas
22	Administrar el uso de los laboratorios y centro de cómputos de la Filial, dotando de los equipos y recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas de las especialidades profesionales de la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 605 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

23	Coordinar, organizar, conducir y promover a los Docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de actividades de investigación, proyección social, y extensión universitaria; dotando de los ambientes físicos y recursos necesarios para su ejecución.
24	Ejercer las funciones de Fedatario de la Universidad y certificar los documentos oficiales de la Universidad.
25	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
26	Otras funciones que establezcan los reglamentos Académicos y administrativos, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Diferentes unidades orgánicas Académicas y Administrativas de la Universidad en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados relacionados con la gestión universitaria de la filial.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo.  
Grado de Doctor o Maestro

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 6 a 8 años de experiencia general, Requisitos que establecen Art. 112 del Estatuto.

#### Experiencia específica

Mínimo de 02 años de experiencia laboral Gestión de Calidad, Gestión universitaria, Gestión Académica o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Diplomado o Curso de Especialización afines del puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 606 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización  
Adaptación al cambio  
Habilidad de negociación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Dirección Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	Responsable de Trámite Documentario		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- Recibir, distribuir y dar trámite y archivar la documentación que ingresa o emitida de acuerdo al proveído o indicaciones a la Dirección de la filial.
- Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 607 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

5	Revisar y preparar los documentos para la firma del Director de Filial.
6	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
7	Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes del Director y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8	Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos por realizar y la situación o estado de los documentos.
9	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Dirección.
10	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
12	Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes, requerimientos y otros documentos presentados para trámite administrativo requeridos por los docentes, alumnos y personal administrativo de la Filial, a las unidades académicas y administrativas de la Sede de la Universidad.
13	Otras funciones que le asigne el Director de la filial, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial y la comunidad universitaria sede y unidades orgánicas académicas y administrativas de la filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 608 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Acreditar 06 meses de experiencia como mínimo, en labores de Secretariado.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y Administrativa.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los trámites del proceso de verificación, registro y control de los expedientes para el otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes de la sede y filiales de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y de Segunda Especialidad, de acuerdo al Reglamento respectivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 609 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

2	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
3	Registrar, revisar y verificar los expedientes de grado académico de bachiller y título profesional, para ser remitidos al área de grados y títulos de la sede Abancay, para ser aprobados y remitidos a las decanaturas de facultades.
4	Controlar el registro de los graduados y titulados de la filial, para informar semestralmente a la sede Abancay, de acuerdo a las disposiciones establecidas, como estadísticas y otros.
5	Emitir constancias de grado académico de Bachiller, para el trámite de obtención de Título Profesional.
6	Organizar y controlar las ceremonias de colación en la filial, en coordinación con la persona responsable del área de grados y títulos de la sede Abancay, de acuerdo a las disposiciones y protocolo establecido.
7	Realizar las coordinaciones con el área de Logística de la filial, para la entrega de togas, medallas y solaperas a los graduados
8	Tramitar las solicitudes de copias fotostáticas de acta de colación en la oficina de Secretaria General de la sede Abancay
9	Coordinar con el responsable de la Unidad de Grados y títulos en la sede, para los trámites del proceso de verificación, registro y control de los expedientes para el otorgamiento de grados y títulos a los estudiantes, docentes, etc.
10	Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Responsable de la Unidad de grados y títulos Sede Abancay, Director Filial y demás unidades académicas y administrativas de las Filiales vinculados a las funciones del puesto.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho, Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia laboral

#### Experiencia específica

Tres 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 610 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de especialización en evaluación de expedientes académicos de grados y títulos o fines al puesto.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de relacionamiento y calidad en la atención a los usuarios internos y externos.

Liderazgo

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, conducir y evaluar las políticas, procedimientos, normas de acciones de Mediación e Inserción Laboral, integrando a los graduados, y egresados en la realidad universitaria, académica, social, cultural y política con la participación y apoyo técnico de las facultades.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 611 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Planificar en coordinación con las Subdirección de Escuelas Profesionales el desarrollo del Estudio de Seguimiento a graduados por escuelas profesionales filial.
4	Informar, difundir y asesorar con relación a las ofertas y oportunidades dirigidas al claustro, desde la Universidad u otras instituciones.
5	Formular y ejecutar encuestas al empleador y de satisfacción del egresado, de forma semestral.
6	Establecer contacto, relaciones y ser nexo con organismos e instituciones donde se inserta la dinámica profesional de graduados en el mercado laboral, a través de convenios de DICTRI.
7	Coordinar y establecer con las facultades, programas en beneficio de los egresados de las escuelas profesionales, a fin de que los graduados mantengan permanente contacto con la Universidad.
8	Coordinar con las comisiones permanentes de seguimiento al graduado de las escuelas profesionales, para desarrollar actividades de seguimiento al graduado e inserción y mediación laboral.
9	Coordinar con los decanos de las facultades la programación de cursos para otorgar a los estudiantes los conocimientos necesarios que le ayuden a integrarse al mercado laboral.
10	Crear y actualizar el padrón de graduados desde el inicio del funcionamiento de la Universidad a la fecha, para su participación en procesos electorales y otras actividades en las que tiene derecho a participar.
11	Mantener actualizado el registro de graduados por semestre y registro de Estudiantes en Prácticas Pre Profesionales.
12	Difundir, convocar y hacer seguimiento de becas de extensión e investigación para profesionales.
13	Vincular a la UTEA con la comunidad local, regional y nacional a fin de extender y proyectar su patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicios.
14	Fortalecer las relaciones entre el graduado y la universidad, promoviendo la integración colaborativa.
15	Fortalecer las relaciones entre el graduado y los organismos e instituciones, siendo el nexo para integrarse al mercado laboral, promoviendo convenios de inserción laboral.
16	Fortalecer el proceso de seguimiento (antes, durante y después) para la inserción laboral y las prácticas pre profesionales, en coordinación directa con las facultades y escuelas profesionales.
17	Apoyar y orientar en la organización y conformación de la Asociación de Egresados de la Universidad
18	Elaborar el informe de Estudio de Seguimiento del graduado de las escuelas profesionales, en base a la información procesada y proponer a las facultades para su evaluación respectiva.
19	Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos.
20	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
21	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable de la Unidad de Mediación e Inserción Laboral según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Director de Responsabilidad Social, Responsable de Unidad de Mediación e Inserción laboral, Grados y títulos, OTI, unidades orgánicas académicas y administrativas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Empleadores y grupos de interés.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 612 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Sociólogo, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.

### Grado Académico

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia Profesional

#### Experiencia específica

Mínimo 03 Meses, afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación en estudios de mercado laboral u otras materias afines a su competencia (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en Equipo  
Probidad  
Ética Profesional

## II. ÓRGANO AUTÓNOMO

2.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: REPRESENTANTE DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Representante del Defensor universitario

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 613 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos Autónomos Filial
Nombre del Puesto	<b>Representante del Defensor Universitario</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	<b>Defensor Universitario</b>		
Puestos que supervisa	.-.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) frente a actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad que los vulneren; así como de proponer acciones, normas y políticas que permitan mejorar el respeto y defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y docentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Universidad, en filial.
2	Proponer las acciones, normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria en filial, en los diferentes servicios que la institución brinda a estudiantes, administrativos y profesores.
3	Velar por el respeto a los derechos y libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, supervisando las actividades universitarias en el marco de la legislación vigente.
4	Coordinar y derivar al Defensor Universitario para su Trámite las reclamaciones, queja o consultas o denuncias de su competencia, y orientar sobre el procedimiento y vía conveniente cuando aquellas no sean de su competencia.
5	Difundir los derechos universitarios, emitir recomendaciones y vigilar su cumplimiento, así como investigar posibles violaciones de los derechos contemplados en la Ley Universitaria.
6	Solicitar con expresión de las causas, a los funcionarios o autoridades universitarias que son reclamadas, quejados o denunciadas, los informes correspondientes.
7	Proponer las recomendaciones y sugerencias que puedan poner fin a la afectación reclamada cuando con aquellas se evite o prevenga otros.
8	Garantizar la confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.
9	Investigar de oficio las actuaciones u omisiones de la Universidad Tecnológica de los Andes.
10	Actuar como mediador y conciliador cuando sea requerido por los miembros de la Comunidad Universitaria para dirimir desacuerdos sobre temas universitarios.
11	Actuar de oficio o a instancia de parte, evitando situaciones de indefensión o arbitrariedad.
12	Proteger y velar los Derechos Humanos de los miembros de la Comunidad Universitaria filial y el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 614 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Orientar las consultas que le formulen, dando las informaciones pertinentes o dirigiendo hacia los órganos competentes.  |
| 14 | Dar cuenta al Defensor Universitario sobre sus actividades, presentando un informe en el que se recogerán sus recomendaciones y sugerencias para conocimiento y fines. |
| 15 | Las demás que confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Defensor Universitario y demás unidades académicas y administrativas de filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Derecho

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario y Colegiatura

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Mínimo 1 a 3 años de ejercicio de la profesión y acreditar una sólida trayectoria ética y profesional.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 615 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Habilidad de negociación  
Inteligencia emocional  
Justicia y Respeto por las normatividad

**III. ÓRGANOS ASESORAMIENTO FILIAL ANDAHUAYLAS**

3.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO FILIAL Andahuaylas
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Coordinador de Gestión de la Calidad.

**3.1.1 Coordinador de Gestión de la Calidad filial Andahuaylas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos de Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión de la Calidad	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección de Gestión de la Calidad		
Puestos que supervisa			

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de calidad de las Escuelas Profesionales en las filiales; así como el desarrollo y ejecución del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad y la mejora continua en la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Gestión de la Calidad en la formación académica y proceso administrativo.
- Elaborar el Plan de trabajo de la Coordinación de Gestión de la Calidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 616 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

3	Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan de Gestión de la Calidad a través de la aplicación de enfoque de gestión de procesos y mejora continua.
4	Ejecutar acciones orientadas a obtener y mantener la calidad institucional y de las Escuelas Profesionales.
5	Asistir a las unidades académicas y administrativas en la identificación de sus procesos y procedimientos en la filial.
6	Asistir en la elaboración del Manual de procesos en coordinación y con la participación de las unidades académicas y administrativas de la filial.
7	Monitorear la aplicación de los instrumentos de medición y evaluación en filiales en coordinación con la unidad de Evaluación de la Calidad.
8	Monitorear periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en la filial.
9	Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en la filial, en materia de su competencia.
10	Coordinar con el Director de Gestión de la Calidad, Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Evaluación de la calidad sobre actividades de gestión y evaluación a realizar en la filial.
11	Participar en la formulación del manual de procesos con los responsables de las unidades académicas y administrativas de la filial en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad.
12	Participar activamente en los diferentes eventos relacionados con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional.
13	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
14	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada, pertinente y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
15	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Gestión de la Calidad según su competencia.

### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinaciones Internas**

Director de Gestión de la Calidad, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Evaluación de la Calidad, Coordinador del Departamento Académico, Sub Directores de Escuelas Profesionales y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas de la Filial.

#### **Coordinaciones Externas**

Sede Abancay de la UTEA y otras Universidades.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Formación Académica**

Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines.

#### **Título Profesional**

Título Profesional Universitario

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 617 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 3 a 5 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo de 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Diplomado o Cursos en temas relacionados al puesto (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Deseable**

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización  
Trabajo en equipo y manejo de conflictos  
Empowerment

**IV. ÓRGANOS DE APOYO**

<b>3.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>ORD.</b>	
1	Administrador de Filial.
2	Asistente Administrativo
3	Auxiliar Administrativo
4	Auxiliar de Trámite Documentario
5	Técnico de Control de Personal.
6	Técnico en Mantenimiento y Soporte Informático.
7	Cajero

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 618 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 4.1.1 Administración de la Filial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Administrador de Filial	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General de Administración y Finanzas		
Puestos que supervisa	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Trámite Documentario, Técnico de Control de Personal, Técnico en Mantenimiento y Soporte Informático, Cajero.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y Gestionar administrativamente los recursos económicos y financieros de la filial, para el uso eficiente de los recursos patrimoniales, servicios generales, etc., orientando sus actividades a posibilitar el desarrollo sostenible de la filial, apoyando a una buena gestión académica y administrativa para un adecuado proceso en la de toma de decisiones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y presentar para su aprobación el Plan Operativo del área y el cuadro de necesidades, según los lineamientos Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
2	Administrar los recursos económicos y financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado para la filial, asegurando su sostenibilidad y fortalecimiento.
3	Ejecutar las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
4	Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas, la formulación de propuestas de proyectos de normas, lineamientos técnicos, estratégicos y procedimientos de los sistemas administrativos en la filial, para optimizar y controlar los recursos, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión.
5	Conducir y controlar la afectación y ejecución presupuestal de la filial, de las actividades académicas y administrativas efectuadas.
6	Gestionar las transferencias de fondos para el pago de obligaciones contraídas por la filial, verificando la disponibilidad en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas (DIGAF) y Subdirección de Tesorería.
7	Revisar y refrendar en los libros auxiliares de los registros de las operaciones contables de la filial en concordancia con lo establecido en las normas vigentes y disposiciones legales internas y externas.
8	Revisar la documentación sustentadora de los expedientes de rendiciones de habilitaciones otorgadas al personal de la filial.
9	Organizar, dirigir, conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos de los Sistemas de: Mantenimiento y Soporte Técnico, Caja, Control de Asistencia y Trámite documentario que forman parte del sistema integrado de gestión administrativa en la filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 619 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 10 Supervisar que los sistemas integrados de la gestión administrativa de la filial proporcionen información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas legales vigentes.
- 11 Coordinar con la Dirección General de Administración y la Subdirección de Logística de la Universidad la programación y aprobación de los inventarios físicos anuales.
- 12 Formular e implementar el Plan de mantenimiento correctivo de infraestructura en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.
- 13 Asegurar a través de monitoreo permanente de las condiciones básicas de calidad, implementadas mediante el proceso de licenciamiento.
- 14 Verificar la conformidad de la aplicación y afectación tributaria y laboral de acuerdo a las normas legales vigentes antes de la emisión y disposición de los pagos.
- 15 Verificar la conformidad de las transferencias recibidas para el cumplimiento del pago de obligaciones.
- 16 Derivar a la sede la documentación del personal nuevo de la filial (file personal) adjuntando, formato de elección de régimen pensionario y Constancia de Entrega de Boletín Informativo - AFP, a la Subdirección de Recursos Humanos (área de Escalafón) de la Sede.
- 17 Realizar las verificaciones del trámite de constancias de no adeudo del personal docente y administrativo activo y cesado en filial y envía la constancia debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 18 Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la filial para la adecuada previsión, programación, dirección y supervisión de la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- 19 Realizar las cotizaciones respectivas de los requerimientos por adquisición directa, y/o efectuar las cotizaciones de valores referenciales para los procesos de selección, conforme al Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la UTEA.
- 20 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 21 Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
- 22 Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de la filial y el Director General de Administración y Fianzas de la Universidad, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Dirección General de Administración y Finanzas y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede vinculas con las funciones de la oficina.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas relacionadas con el Sistema Administrativo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Contabilidad, Economía

#### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 620 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Título Profesional Universitario

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación acreditada de especialización en Gerencia Administrativa (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Habilidad de negociación  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Órganos  
Desconcentrados

Unidad Orgánica

Órganos de apoyo Filial

Nombre del Puesto

Asistente  
Administrativo

Código del puesto

Condición

Administrativo

Categoría

Técnico I

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 621 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador de Filial
Dependencia Jerárquica Funcional	--
Puestos que supervisa	--

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir la labor de apoyo y asistencia profesional en el desarrollo de las actividades administrativas, garantizando la prestación efectiva del servicio para el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones, realizando análisis, seguimiento y evaluación en los documentos y expedientes que ingresan a la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes de la oficina de Administración, preparando la agenda con la documentación respectiva.
2	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
3	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos técnicos administrativos (informes, cartas, oficios, etc.) de acuerdo a indicaciones del Administrador.
4	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
5	Apoyar en la formulación de análisis de expedientes de rendiciones y otros documentos.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recibidos en la oficina.
7	Custodiar los expedientes y tramitar su pago de acuerdo al cronograma de pago establecido de manera oportuna.
8	Remitir a la Subdirección de Tesorería de la sede, las copias de Facturas, Recibo por Honorarios debidamente ordenado para el pago de las leyes sociales y obligaciones a cargo de la Universidad y la declaración ante la SUNAT PDT y Planilla Electrónica.
9	Gestionar, almacenar, entregar e inventariar los bienes materiales y suministros, para la atención de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de filial.
10	Emitir cheques nominales por todas las obligaciones contraídas de la filial, previa verificación de los documentos que sustente el gasto y del registro contable de compromiso y de las retenciones tributarias.
11	Efectuar el trámite e informe de los expedientes de reprogramación de cheques, por las anulaciones de cheque, por vencimiento de fecha, cambio de registro de firmas, errores en su emisión a petición de los interesados según el caso.
12	Coordinar con el Administrador, la revisión y el control de las planillas de los pagos de: Remuneraciones, pensiones y proveedores, firmar y hacer firmar en los registros auxiliares, comprobantes de pago, boletas y planillas de remuneraciones.
13	Verificar la conformidad de los recibos y reportes de ingreso para remitir a la Subdirección de Contabilidad de la sede en forma semanal.
14	Verificar la conformidad de los documentos de egresos y rendiciones debidamente sustentados, apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados para elaborar y remitir a la Dirección General de Administración de manera mensual según cronograma establecido de acuerdo a las normas internas de la universidad.
15	Tramitar las firmas en los libros auxiliares de los registros contables y en los cheques por los funcionarios responsables.
16	Manejar adecuadamente y con responsabilidad los fondos de Caja Chica en estricto cumplimiento a la Directiva vigente y reposición oportuna.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 622 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 17 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.   |
| 18 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia. |
| 19 | Otras funciones afines al cargo y asignados por el Administrador de la filial según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Contabilidad, Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Grado de Bachiller o  
Profesional Técnico Titulado ( Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 2 a 4 años

#### Experiencia específica

06 meses de experiencia como Asistente Administrativo y/o especialidades afines a su competencia.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 623 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órgano de Apoyo Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador de Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Dirección de la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
- Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
- Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
- Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
- Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes del Administrador de filial.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias del Administrador de filial
- Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes del Administrador filial.
- Otras que le asigne el Administrador de filial, según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 624 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Coordinaciones Internas**

Administrador de filial y Secretaria del Director filial

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

**Grado académico**

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que se desempeña mayor a 06 meses

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general más de 01 año.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 625 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar de Trámite Documentario	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y organizar el sistema integrado de trámite documentario de la filial en cumplimiento a las normas, técnicas y procedimientos que simplifiquen y agilicen la gestión académica, administrativa y la conservación de los documentos que ingresan

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- Ofrecer la seguridad indispensable a los documentos "confidencial", "personal" y "reservado" hasta la entrega respectiva al interesado.
- Atender a los estudiantes y usuarios en los trámites que requieran realizar en la filial, orientado en el llenado de la hoja de trámite y en la presentación de sus documentos y/o expedientes debidamente sustentados.
- Custodiar los expedientes presentados en caso de concurso de plazas de personal docente y no docente tanto interno como externo.
- Absolver los reclamos de los usuarios sobre las dificultades en el trámite, ofreciendo la solución que esté a su alcance.
- Llevar en el cuaderno de registros de ingresos de documentos, seguimiento del documento que ingresa, indicando fecha, hora y lugar de su trámite, verificando sus antecedentes, enumerar, registrar y ubicar en la parte que corresponde.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados al trámite documentario.
- Ejecutar el trabajo del sistema de trámite documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa.
- Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos, previa verificación de los requisitos exigidos en cada caso, así como numerar los folios del documento en número de la primera a la última.
- Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 626 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. |
| 13 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.  |
| 14 | Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.                        |
| 15 | Otras funciones que le asigne el Administrador Filial, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretaría de Dirección y demás unidades académicas y administrativas de la filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Técnico Administrativo o similares

#### Grado Académico

Egresado de Instituto Superior o  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el Puesto que desempeña mayor a 06 meses

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general más de 01 años

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia en labores de apoyo administrativo.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación certificada en Administración Documentaria y otros inherentes al puesto.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 627 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de apoyo Filial
Nombre del Puesto	Técnico de Control de Asistencia		
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Administrador Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control de los registros de asistencia del personal docente y administrativo de la filial, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones laborales establecidas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
2	Controlar la operatividad de los relojes de control de Asistencia de la filial, así como de otros equipos que son necesarios para el funcionamiento de los sistemas de control.
3	Controlar y supervisar el registro de asistencia diaria y realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la filial, para controlar la asistencia y permanencia del trabajador docente y administrativo.
4	Elaborar el consolidado semanal, mensual y anual de asistencia del personal docente y administrativo de la filial en los formatos autorizados.
5	Coordinar con el responsable del área de Control de Asistencia de la sede, la emisión y remisión oportuna de los reportes de asistencia de todos los trabajadores docentes y administrativos de la filial según el cronograma semanales para efectos de pago de haberes.
6	Custodiar y manejar de manera confidencial los expedientes personales de los trabajadores sobre permisos, licencias y otros, debidamente ordenado, clasificado y codificado.
7	Aplicar las políticas y estrategias de control, y la supervisión del uso adecuado de las papeletas de salida.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 628 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

8	Llevar diariamente el registro de asistencia y movimientos de personal y elaborar el reporte de descuentos en caso amerite, controlando y registrando las altas y bajas del personal etc. de conformidad al Reglamento interno de Trabajo.
9	Reportar el vencimiento de las licencias, destakes temporales, otorgadas al personal de la institución y realizar las acciones necesarias a efectos de asegurar el reingreso a su puesto de trabajo.
10	Informar a la Subdirección de Recursos Humanos dentro del cronograma aprobado la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores docentes y administrativos que laboran en la filial, de acuerdo a los horarios establecidos.
11	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionados al control y permanencia contemplados en la Ley, estatuto de la universidad y demás normas conexas.
12	Solicitar las cargas académicas de las diferentes escuelas profesionales refrendadas por las autoridades respectivas, así como de horas docentes para realizar un control adecuado de asistencia al dictado de las sesiones didácticas.
13	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
14	Realizar supervisión de asistencia, puntualidad y uso correcto de uniforme y fotochek al personal administrativo de la universidad.
15	Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
16	Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Administrador de la filial y le corresponda según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador de la filial, Sub Director de Recursos Humanos y Técnico del área de Control de Asistencia.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Informática y Sistemas, Técnico en Administración o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 629 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Mínimo 06 meses de experiencia en actividades de control de asistencia o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocimientos en procedimientos técnicos de Control de Asistencia, legislación laboral y de Seguridad Social (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Universidad, protegiendo y salvaguardando la información; así como administrar la infraestructura tecnológica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 630 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 2 Participar en la formulación implementación el Programa Anual de Mantenimiento preventivo para los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura informática.
- 3 Formular, proponer, ejecutar y evaluar de manera integral el Plan Operativo y el Presupuesto del área.
- 4 Proporcionar soporte técnico, asegurando la operatividad de las tecnologías de información y comunicación, el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas en uso.
- 5 Velar por la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica de la filial (hardware y software), protegiendo la información tanto de ingreso como de salida.
- 6 Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del área de mantenimiento y soporte técnico.
- 7 Supervisar y coordinar el buen uso de herramientas y materiales asignados al área.
- 8 Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios que presta el área de mantenimiento y soporte técnico.
- 9 Realizar el mantenimiento (preventiva y correctivo) del Parque Informático de manera oportuna y eficiente en coordinación con las diferentes unidades académicas y administrativas de la filial.
- 10 Coordinar y controlar la recepción y entrega de materiales para los trabajos de mantenimiento y soporte técnico, su utilización y reingreso.
- 11 Mantener, expandir y corregir fallas de red en los ambientes de la filial en coordinación con la OTI de la sede, supervisando el funcionamiento adecuado y eficiente del uso de las redes.
- 12 Identificar, medir, controlar y gestionar los niveles de seguridad en materia informática o tecnológica de la información de la Universidad de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas.
- 14 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
- 15 Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 16 Otras funciones afines al cargo y asignados por el Administrador de la filial según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador y demás unidades académicas y administrativas de la filial y sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Informática y Sistemas, Ingeniero de Sistemas o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o  
Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 631 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia en actividades de control de asistencia o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Captar, registrar, reportar, controlar y custodiar los documentos y valores de captación de ingresos diarios por concepto de pagos por los servicios educativos que presta la filial en la universidad, de acuerdo a las tarifas vigentes, con un adecuado control y manejo eficiente en aplicación a las políticas de recaudación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 632 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, verificar y controlar los ingresos recaudados en efectivo y/o valores en forma diaria por diversos conceptos por la prestación de servicios que proporciona la Universidad en la filial.
- 2 Expedir boletas por la venta de los servicios a los usuarios.
- 3 Proponer la adopción de medidas de seguridad para el traslado de fondos, valores y otros al Administrador de la filial.
- 4 Recaudar, custodiar, depositar y registrar los fondos de la filial de acuerdo con las normas Administrativas establecidas.
- 5 Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo a los códigos de las tasas educativas vigentes.
- 6 Realizar el depósito de los fondos recaudados por diferentes conceptos, en las cuentas bancarias respectivas, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- 7 Formular y remitir los reportes en forma diaria de los Arqueos de Caja y de los ingresos recaudados e informar y remitir semanalmente a la Subdirección de Contabilidad para el registro y control previa sustentación con el o los Boucher de depósitos realizado en las entidades financieras bajo responsabilidad.
- 8 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada de la filial para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- 9 Realizar el conteo de la recaudación efectuada en el día, del dinero en efectivo y/o valores de la Institución, al final del horario de atención al público.
- 10 Organizar y archivar en forma correlativa y cronológica los Comprobantes de Caja (boletas de venta) y el reporte de captación diaria de fondos emitidos en el día y durante el mes, para su control posterior.
- 11 Apoyar en el cobro de las campañas de Admisión, matrículas etc. por disposición del Administrador de la filial.
- 12 Prever el suministro oportuno de las especies valoradas (boletas de venta, solicitudes, fichas y otros) para la atención inmediata.
- 13 Procesar e imprimir los reportes diarios de la información que reporta la entidad financiera.
- 14 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico para su correspondiente empaste.
- 15 Otras funciones asignadas por el Administrador de la filial según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Administrador de la filial, Subdirección de Tesorería y Contabilidad de la sede.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración o en Contabilidad.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 633 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general de 1 a 3 años

**Experiencia específica**

Mínimo 06 meses de experiencia afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento y experiencia en manejo de paquetes contables (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Habilidades interpersonales  
Atención al cliente  
Planificación y organización

**V. ÓRGANOS DE LÍNEA (ACADÉMICO) FILIAL ANDAHUAYLAS**

5.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANOS DE ASESORÍA ACADÉMICA FILIAL ANDAHUAYLAS
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	<b>Coordinador de Servicios Académicos</b>
2	Operador PAD
3	<b>Coordinador de Admisión.</b>
4	Auxiliar Administrativo (Admisión)
5	<b>Coordinador de Bienestar Universitario.</b>
6	Especialista en Servicio Social
7	Especialista en Psicopedagogía.
8	Especialista de Tópico en salud
9	Técnico en Arte y Cultura
10	Auxiliar de Deporte y Recreación

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 634 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

11	Técnico de Biblioteca
12	Responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.1.1 Coordinador de Servicios Académicos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	Coordinador de Servicios Académicos	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Servicios Académicos		
Puestos que supervisa	-.-		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar y conducir las políticas, procedimientos, normas e instrumentos técnicos de gestión académica para contribuir en la mejora de los procesos y procedimientos académicos desde el proceso de admisión hasta el otorgamiento del título profesional y grados académicos en la filial, fomentando un compromiso con la calidad de los servicios académicos ofrecidos, el asesoramiento, asistencia técnica a los estudiantes de pregrado filial.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas del área de Servicios Académicos en la filial, de acuerdo a las políticas, reglamentos y normas establecidas.
2	Cumplir las normas, políticas y demás documentos de gestión para los procesos de matrícula, traslados, reinicios, convalidaciones y otros.
3	Visar el registro de notas, previa verificación del cumplimiento del llenado correcto de las actas según corresponda a cada unidad académica de pre y posgrado.
4	Remitir a la sede la información académica para el procesamiento de la información.
5	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, así como el Presupuesto Anual de la oficina.
6	Programar, propiciar, ejecutar y controlar una eficiente administración académica en la filial, a través de la recepción, seguimiento, asesoría y orientación de procedimientos académicos y actividades del proceso de matrícula, registro académico, constancias y otros.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 635 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 7 Coordinar, organizar y dirigir, el proceso de matrícula de cada semestre académico de la filial, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
- 8 Supervisar el registro y custodia de la relación de ingresantes por exámenes ordinario y extraordinario, después del proceso de matrícula.
- 9 Orientar, dirigir a los estudiantes sobre el proceso de matrículas, de acuerdo a las disposiciones y políticas académicas establecidas y a las exigencias técnicas del Sistema Académico implementado en la filial.
- 10 Imprimir en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad, el registro de notas, del módulo o sistema académico, para la remisión a la sede previa firma del personal docente.
- 11 Supervisar y controlar el registro de las actas de notas de los docentes de las Escuelas Profesionales en el módulo o Sistema Académico implementado de acuerdo con el cronograma establecido.
- 12 Supervisar y controlar el registro de los planes de estudios en el Sistema Académico.
- 13 Controlar, organizar y visar la expedición de constancias de matrículas, ingresos, egresos, y otros documentos académicos.
- 14 Supervisar y controlar la validación de las resoluciones de matrículas especiales de alumnos de pregrado y de posgrado, homologaciones y convalidaciones, validadas y registradas, mediante el Sistema Académico implementado y el archivo de los documentos sustentatorios
- 15 Organizar y controlar el archivo físico y digitales y el resguardo de la documentación académica del registro central para su correspondiente empaste.
- 16 Realizar la entrega de carné universitarios en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad.
- 17 Supervisar y controlar el procesamiento y generación de información estadística académica de los procesos responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos, en la filial.
- 18 Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 19 Otras funciones que le asigne el Director de la filial, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Servicios Académicos de la Universidad y responsables de Centro de Cómputo.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Educación o carreras afines.

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 636 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Experiencia general**

De 3 a 5 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Mínimo 03 Meses, afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Manejo de tecnología  
Gestión del tiempo  
Análisis y gestión de la información

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recibir, revisar y registrar los trámites académicos de reinicios de estudios, traslados internos, dispensa de estudios y otros trámites en filial, debidamente sustentados con las resoluciones o decretos emitidos por la Autoridad universitaria.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 637 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia.
2	Validar y efectuar mediante el Sistema Integrado, las resoluciones de reinicio de estudios, verificando el nombre, código y la cuenta económica del estudiante.
3	Analizar, clasificar y verificar la conformidad de los requisitos de cada trámite de la documentación que ingresa a la filial.
4	Revisar, validar y efectuar el proceso de reinicio de estudios y cursos dirigidos previa verificación de la documentación sustentatoria como resoluciones, verificando el nombre, código y estado de cuenta del estudiante mediante el Sistema Académico, autorizado por el Sub Director de Centro de Cómputo.
5	Revisar, validar y registrar las resoluciones de cambio de Sede, reserva de matrícula, dispensa de estudios, previa verificación del nombre, código y estado de cuenta del estudiante y asignaturas matriculadas mediante el Sistema Académico, debidamente autorizadas por el Sub Director de Centro de Cómputo.
6	Procesar las resoluciones de cursos dirigidos, homologaciones, convalidaciones, matrículas especiales, reinicios de estudios, reserva de matrícula, dispensa de estudios y cambio de sede o traslados internos debidamente sustentadas y con los requisitos y normas establecidas.
7	Recepcionar y verificar los expedientes de Registro de Notas de Pregrado y Posgrado de la Filial, para su posterior emisión.
8	Ordenar las actas de la filial, previa verificación de los datos como código, grupo, nombre de la asignatura de acuerdo a la distribución de la carga académica, nombre del docente, semestre académico y número de alumnos que coincidan con el listado del sistema académico estén con las firmas correspondientes de las escuelas profesionales.
9	Coordinar y realizar seguimiento de los procesos académicos en la filial.
10	Foliar las actas promocionales de la filial y escanear las actas promocionales para mantener un archivo digitalizado.
11	Ordenar, foliar y empastar la documentación sustentatoria de los trámites académicos.
12	Revisar, procesar e imprimir previa autorización por del Sub Director de Centro de Cómputo, los certificados de estudios, fichas de seguimiento, constancias de notas y otros documentos académicos de pregrado y posgrado.
13	Verificar y procesar las cargas académicas provenientes de las diferentes Escuelas Profesionales autorizado por el Sub Director de Centro de Cómputo.
14	Aplicar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de actas, constancias y certificados en la sede y filiales.
15	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad de los documentos físicos y del archivo digital
16	Realizar el soporte técnico de orientación a los usuarios internos del módulo académico del sistema integrado académico.
17	Organizar, mantener actualizado el inventario de equipos de cómputos, así como archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
18	Preparar, suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
19	Verificar la información académica procesada en base a la copia de respaldo a fin de controlar la modificación de los datos del Sistema Académico y controlar el servicio a los usuarios de la Universidad.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato según su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 638 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsables de las unidades académicas y administrativas de la filial.

### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado ( Instituto Superior)  
Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

#### Experiencia específica

Mínimo 06 meses de experiencia laboral a fines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación y conocimiento de la gestión académica e informática, sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención al cliente  
Trabajo en equipo.  
Manejo de tecnología

### 5.1.2 Coordinador de Admisión

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 639 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Asesoramiento	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	Coordinador de Admisión	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Admisión		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito funcional de su competencia.
- Coordinar con el Director de Admisión y facultades filial en asuntos relacionados al proceso de admisión.
- Gestionar y supervisar el proceso de inscripción y matrícula, asegurando que informes, call center y los docentes responsables de las convalidaciones y entrevistas personales cuenten con lo requerido para brindar los servicios correspondientes.
- Participar el diseño, contenido y reproducción de los prospectos de admisión, para las diferentes modalidades de ingreso a la Universidad.
- Coordinar sobre la elaboración de la guía del postulante, guía de examen, ficha de costo, ficha de datos, entre otros, para que los postulantes cuenten con toda la información requerida para su postulación.
- Coordinar y controlar con los decanos de las facultades, las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivas escuelas profesionales de la Universidad; así como el nivel o grado de selectividad (exigencia) y/o factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
- Dirigir y controlar la programación y desarrollo del Concurso de Admisión a la Universidad, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y controlar el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad,
- Gestionar la corrección de los exámenes de admisión (lectura de fichas ópticas), a fin de que se pueda evaluar los alumnos admitidos.
- Coordinar con la dirección de Admisión las fechas establecidas para el proceso de admisión.
- Implementar y supervisar el proceso de matrícula del ingresante.
- Realizar coordinaciones con las áreas comercial y logística relacionadas al proceso de admisión, a fin de que se realice según lo planificado

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 640 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Establecer de mecanismos de control de seguridad en el proceso de admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.  |
| 14 | Coordinar la elaboración, calificación de las pruebas, y la publicación de los resultados; así como la elaboración del informe final del proceso de admisión dirigido al Rector.   |
| 15 | Organizar y controlar los documentos y la base de datos del proceso de Admisión de la Universidad y efectuar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes, a la Dirección de Servicios Académicos                                  |
| 16 | Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario |
| 17 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Vicerrector Académico según su competencia.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrector Académico, Sub Director de Centro de Cómputo y demás unidades orgánicas de la sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones de la Dirección.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Administración, Marketing o carreras afines

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia laboral

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 641 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Creatividad e innovación  
Proactividad  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Admisión filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Coordinación de Admisión la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los reglamentos y normas de la Universidad.
2	Apoyar el registro, archivo físico y digital en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso y salida de documentos.
3	Atender al público, teléfono y correo corporativo en ausencia de la secretaria.
4	Apoyar la atención a comisiones o delegaciones en asuntos institucionales.
5	Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Coordinación de Admisión.
6	Distribuir documentos a las diferentes unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias
7	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo del personal, organismos públicos y privados que tengan vinculación con las funciones propias de la Coordinación de Admisión

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 642 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |   |   |
|---|---|
| 8 | Coordinar con el personal de servicios, a fin de que se mantenga limpio los ambientes de la Coordinación de Admisión. |
| 9 | Otras que le asigne el Coordinación de Admisión, según su competencia   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de filial, Director de Admisión, Coordinador de admisión y demás unidades académicas y administrativas.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Administración, Técnico en Secretariado o similares

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad  
Capacitación Técnica en CEO o similares en el puesto que desempeñe mayor a 06 meses

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general más de 01 año.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia certificada de secretariado o labores de apoyo administrativo mínimo de 03 meses.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 643 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 5.1.3 Coordinador de Bienestar Universitario

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Académico Filial
Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Bienestar Universitario</b>	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar Universitario		
Puestos que supervisa	Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar en Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, Técnico de Biblioteca.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, evaluar y controlar las actividades de integración y bienestar de la comunidad universitaria en filial, buscando el desarrollo integral del ser humano, mediante servicios educacionales complementarios deporte, la práctica de los valores institucionales de conformidad a las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades, planes de los programas y proyectos de bienestar y asistencia social para la comunidad universitaria, con la participación de las diferentes escuelas profesionales de filial.
- Coordinar con los responsables de los servicios complementarios, seguridad y salud en el Trabajo de filial, su ejecución, evaluación y supervisión permanente del avance y cumplimiento de las actividades programadas.
- Promover servicios complementarios que brinda la universidad y gestionar el bienestar universitario, motivando y reconociendo a los estudiantes, periódicamente a docentes y personal administrativo por labores extraordinarias académicas, culturales, sociales, deportivas y otros.
- Monitorear y revisar a los servicios sociales y de tópico en salud mecanismos de incorporación de los estudiantes al sistema integral de salud (SIS) u otros seguros, mediante convenios en filial.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 644 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 6  | Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables, fomentando el trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales adecuadas, cultura organizacional óptima.   |
| 7  | Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de la asistencia servicio social, servicio de tópico en salud, servicio de psicopedagógico, servicio de recreación y deportivo, servicio de arte y cultura, servicio de biblioteca; seguridad y Salud en el Trabajo en beneficio para la comunidad universitaria de filial e informar los resultados. |
| 8  | Monitorear la satisfacción de la calidad de los servicios complementarios y de seguridad y salud en el trabajo.   |
| 9  | Velar por el bienestar integral de los estudiantes para su mejor realización y desenvolvimiento académico.  |
| 10 | Promover el plan de actividades del Programa deportivo de alta competencia de la UTEA PRODAC filial.  |
| 11 | Supervisar y monitorear las labores del personal a su cargo del Coordinador de Bienestar Universitario y responsables de servicios complementarios.   |
| 12 | Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes a la Dirección de Bienestar Universitario.   |
| 13 | Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director de Bienestar Universitario, según su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la Filial, Sub Directores de Escuelas Profesionales, Administrador y demás unidades Académicas y Administrativas de la filial vinculadas a las funciones de la oficina.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de Bienestar Universitario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario  
Curso de Especialización en temas relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 3 a 5 años de experiencia general.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 645 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	Especialista en Servicio Social	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal			
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar Universitario		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Propiciar la formación integral de profesionistas universitarios conscientes de las circunstancias sociales, buscando bienestar de las comunidades más vulnerables, respetando la identidad cultural, con una actitud emprendedora y capacidad creativa, utilizando el conocimiento y su participación responsable en el mejoramiento de su entorno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- 2 Gestionar y proponer la firma de convenios interinstitucionales, públicos y privadas; que beneficien al desarrollo de los servicios y programas en beneficio de la comunidad universitaria en filial.
- 3 Proponer, evaluar, calificar y desarrollar el programa de becas para los estudiantes de la Universidad y otros beneficios, de conformidad a los documentos normativos vigentes.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 646 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

4	Orientar, asistir y brindar asesoramiento especializado, al estudiante que se encuentra en una situación compleja y/o problemática.
5	Coordinar con las dependencias académicas y administrativas, las acciones pertinentes para desarrollar los programas de asistencia social.
6	Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, para proponer programas de asistencia social en beneficio de los estudiantes.
7	Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas, se realice de acuerdo a las normas establecidas.
8	Proponer el Reglamento de Becas para su categorización y autorización al Director de Bienestar Universitario.
9	Realizar la adjudicación de becas, en coordinación con el Coordinador de Bienestar Universitario, informando del cronograma conforme al Reglamento de Becas.
10	Promover y desarrollar charlas, conferencias, talleres y exposiciones relacionadas con los programas y servicios de bienestar universitario en filial.
11	Promover el establecimiento del seguro universitario SIS y creación de entidades asociativas de servicio a la comunidad universitaria.
12	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes de gestión y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
13	Mantener los archivos físicos y digitales que ingresan y salen de su despacho para su posterior empaste.
14	Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

ESSALUD, Hospital u otras instituciones públicas y privadas vinculadas al proceso del servicio social.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Asistente Social o Trabajo Social

#### Grado Académico

Título Profesional Universitario.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 647 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia específica

Tener especialidad o experiencia de 03 meses en asistencia social o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Trabajo social

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de liderazgo

Trabajo en equipo

Iniciativa

Proactividad

Orientación al servicio

Habilidades Interpersonales

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, formular, implementar plan de acción del sistema de tutorial Universitaria y Desarrollar tratamiento e intervención psicopedagógica a grupos de estudiantes que presentan problemas de bajo rendimiento académico; así como orientación y asesoramiento psicopedagógico a docentes en aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje y apoyo Psicológico a los administrativos en clima laboral y trabajo en equipo.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 648 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, implementar estrategias individuales y grupales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Estudiantes.
2	Identificar los problemas del aprendizaje por diversos factores, en coordinación permanente con tutores y docentes de las diferentes escuelas profesionales.
3	Promover la salud mental en forma permanente, especialmente a los alumnos de las diferentes escuelas profesionales
4	Desarrollar e implementar planes de trabajo para la solución de problemas es casos específicos individuales o grupales.
5	Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes.
6	Elaboración de informes psicológicos y psicopedagógicos.
7	Seguimiento e intervención de casos especiales a estudiantes
8	Intentar prevenir las dificultades del aprendizaje a partir del desarrollo de las capacidades cognitivas, emocionales y sociales.
9	Buscar un tratamiento indicado, al diagnosticar el problema, si es necesario también puede derivar a otros profesionales; como psicólogos, psiquiatra y neurólogos, dependiendo de la situación y gravedad.
10	Realizar el seguimiento del rendimiento académico a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje, en el rendimiento como "ducas" y "tricas"
11	Promover el vínculo entre la institución y la familia.
12	Diseñar, elaborar y ejecutar capacitaciones para docentes y estudiantes en promoción de la salud mental y prevención de enfermedades mentales
13	Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes y a los estudiantes
14	Realizar y presentar informes mensuales y reportes de ejecución de actividades.
15	Ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los alumnos de un centro educativo.
16	Capacitar e influir dentro del sistema educativo y del centro del trabajo.
17	Otras funciones afines al cargo que le asigne el responsable de la Unidad de Servicios Complementarios según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura y diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Psicología o carreras afines

### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 649 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Experiencia de 1 a 3 años, en actividades que realiza el puesto.

#### Experiencia específica

Tener experiencia de 03 meses en el Diseño e implementación de sistemas de Plan de acción tutorial Universitaria o afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Curso de Especialización en temas relacionados al puesto (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo.  
Empowerment  
Habilidades interpersonales  
Comunicación efectiva  
Proactividad  
Adaptación al cambio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 650 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Funcional Director de Bienestar Universitario

Puestos que supervisa -.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover y brindar atención integral básica de salud en la comunidad Universitaria de la filial, en los diferentes niveles de atención, según indicaciones del profesional de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de consulta médica ambulatoria de estudiantes, docentes y trabajadores; Según las normas y protocolos vigentes.
- 2 Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, hasta su transferencia al centro de atención médica definitiva vía el SIS, Es Salud, MINSA u otro sistema de seguro privado de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
- 3 Dotación de medicamentos para tratamientos de procesos patológicos comunes, de acuerdo al petitorio de medicamentos dispuesto por la Universidad
- 4 Atención de curaciones, inyectables, suturas y procedimientos médicos y quirúrgicos menores, contando con material necesario dispuesto por la Universidad.
- 5 Ejecución de campañas mensuales de promoción de la salud, dirigido a estudiantes (Estilos de vida saludables, lavado de manos, embarazo adolescente, planificación familiar, prevención de Cáncer, prevención de la TBC, prevención de sífilis, VIH SIDA y enfermedades de transmisión sexual, alcoholismo, drogadicción y salud mental).
- 6 Ejecución de exámenes médicos para los estudiantes ingresantes al Semestre I y Semestre II de cada año académico.
- 7 Coordinación con los equipos técnicos de la DIRESA y los establecimientos de Salud, la implementación de las campañas mensuales del Plan Anual de Promoción de la Salud y los estudios de laboratorio para detección de enfermedades infecciosas y metabólicas en los estudiantes ingresantes.
- 8 Coordinación con los equipos de promoción de Es Salud en el desarrollo de su Plan anual de prevención de Enfermedades metabólicas para el personal administrativo y docente.
- 9 Participar en las actividades o campañas de salud que propicien el logro del bienestar físico, mental y social de los miembros de la comunidad universitaria.
- 10 Proponer Plan de actividades para la promoción de la salud física, mental y social.
- 11 Promover y desarrollar charlas, conferencias, exposiciones relacionados con programas de salud en la comunidad estudiantil que le permitan adquirir conocimientos para el cuidado de su salud.
- 12 Clasificar, ordenar y actualizar base de datos de las historias médicas de los estudiantes.
- 13 Mantener actualizado el libro de registros de estudiantes asegurados en el SIS.
- 14 Monitorear y coordinar actividades realizadas en las filiales.
- 15 Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud, desarrollando actividades conmemorativas de la UTEA en coordinación con DIBU.
- 16 Participar en el comité de la universidad saludable de la UTEA.
- 17 Registrar las historias médicas de los estudiantes de los estudiantes, docente y administrativos.
- 18 Elevar informes semestrales de la labor realizada, a la Coordinador de Bienestar Universitario.
- 19 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 651 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Coordinador de Bienestar universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Auxiliar de Deporte y Recreación, Técnico en Arte y Cultura, demás unidades académicas y administrativas.

### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Enfermería

#### Grado académico

Título Profesional Universitario.  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Mínima 03 meses de experiencia  
Contar con experiencia certificada de haberse desempeñado en puestos similares.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 652 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Académico) Filial
Nombre del Puesto	Auxiliar en Deporte y Recreación	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Auxiliar I
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Bienestar Universitario		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Bienestar Universitario		
Puestos que supervisa	-.-		

## MISIÓN DEL PUESTO

Promueve y masifica la práctica deportiva como complemento a la formación del estudiante en beneficio a su salud físico y mental en la filial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la cultura de la práctica de actividad física, recreativa y deportiva en la comunidad universitaria, estableciendo estrategias y acciones para su desarrollo.
- 2 Elaborar planes de trabajo deportivo, bases generales y programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- 3 Convocar a los estudiantes deportistas destacados en las diferentes disciplinas a fin de seleccionar los representantes de la Universidad en el PRODAC.
- 4 Participación activa en competencias deportivas de carácter local, regional y nacional, ligas Federadas y liga Universitaria donde represente a la UTEA.
- 5 Organizar y ejecutar los juegos inter cachimbos anuales en las diferentes disciplinas, con la participación de todos los ingresantes a la universidad del año académico.
- 6 Ejecutar 6 horas semanales de instrucción a los estudiantes de la universidad.
- 7 Programar y realizar actividades de deporte y recreación para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre.
- 8 Proponer actividades y programas deportivos en general, PRODAC o recreativas; a favor de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales, que favorezcan el desarrollo de la salud física y mental.
- 9 Evaluar y proponer a los estudiantes deportistas calificados nuevos de ingreso directo y/o estudiantes regulares otorgar los beneficios de medias becas parciales, para su aprobación por el Consejo Universitario, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas de la universidad.
- 10 Dirigir y controlar el desarrollo y desempeño de los deportistas calificados y de alta competencia de la universidad, adoptando soluciones sociales, familiares, académicas y de salud física y mental que existiera.
- 11 Organizar y desarrollar charlas motivacionales enfocados a los estudiantes deportistas y técnicos, sobre temas de preparación psicológica, nutrición, calidad de vida, condición física, desarrollo de capacidades físicas.
- 12 Coordinar, programar los exámenes médicos, psicológicos y fisioterapia de rehabilitación para los deportistas en general y de alta competencia de las diferentes disciplinas de la universidad, con la Facultad de Ciencias de la Salud.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 653 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 13 Coordinar y gestionar con el Instituto Peruano del Deporte, instituciones públicas y privadas el apoyo en infraestructura deportiva u otros, para facilitar el desarrollo de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad.
- 14 Implementar, ampliar o remodelación de la infraestructura deportiva y recreativa, de la filial.
- 15 Plantear mecanismo de sociabilización, la integración a los programas deportivos de alto competencia en la comunidad estudiantil.
- 16 Programar y organizar los eventos dentro de la institución de carácter selectivo, en los deportes que se practican en la Universidad.
- 17 Elaborar y actualizar base de datos de los estudiantes deportistas de la Universidad y sus respectivos expedientes.
- 18 Velar por la integridad de los estudiantes que participen en la selección universitaria en competencias locales y fuera de la ciudad en la filial.
- 19 Presentar informes semestrales de la labor realizada en el servicio de Deporte y recreación.
- 20 Otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Técnico en Arte y Cultura y demás unidades académicas y administrativas de la sede y filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituto Peruano del Deporte – IPD y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Deporte

#### Grado académico

Egresado de Instituto Superior relacionado con la especialidad o Capacitación técnica en CEO o similar en el puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general Más 1 año de experiencia general.

#### Experiencia específica

Mínimo 03 meses de experiencia laboral afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 654 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de la educación en Arte y Cultura de los estudiantes con diferentes manifestaciones creativas, como la música, el teatro, la danza o movimiento corporal y las artes visuales, mediales y literarias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la práctica del arte y cultura en la comunidad universidad filial.
- 2 Desarrollar programas de aprendizaje creativo para estudiantes con áreas educativas de salas de arte o espectáculos, teatros, organizaciones comunitarias filial.
- 3 Promover y difundir la música y el canto a través de la Tuna Universitaria en la filial
- 4 Ejecutar practica de programas del centro de investigación Folclórica – UTEA.
- 5 Planificar la práctica masiva cultural a lo largo del semestre que motiven el pensamiento reflexivo y crítico y a su vez favorezcan el desarrollo de habilidades sociales
- 6 Fomentar el dominio de la cultura y las artes necesarios como parte de su formación de los estudiantes, con charlas motivacionales culturales artísticos

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 655 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

7	Promover un mayor conocimiento de la propia identidad cultural y del diálogo entre culturas.
8	Proponer actividades de educación artística y cultural en conjunto con otras áreas disciplinares.
9	Planificar actividades culturalmente pertinentes y motivantes para los estudiantes, articulando con otras unidades educativas de la escuela e instancias culturales fuera de la escuela.
10	Elaborar Plan de trabajo artístico y cultural con actividades de educación artística en conjunto con otras áreas disciplinares.
11	Ejecutar 6 horas semanales de instrucción a los estudiantes de la universidad en la filial.
12	Programar y realizar actividades de arte y cultura para los estudiantes durante el periodo del 1er semestre académico, iniciando la primera semana de Abril de año en curso y concluyendo la 4ta semana de Julio y para el 2do semestre académico la primera semana de Setiembre concluyendo la 4ta semana de Diciembre.
13	Organizar eventos artísticos y culturales, con la participación de toda la comunidad universitaria.
14	Participación activa en eventos de carácter local, regional y nacional donde represente a la UTEA.
15	Salvaguardar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, trajes típicos, equipos y materiales de la UTEA.
16	Velar por la integridad de los participantes del elenco de danzas de la universidad en eventos locales y fuera de la ciudad.
17	Presentar informes semestrales de la labor realizada en el servicio de Arte y Cultura.
18	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador de Bienestar Universitario según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario, Especialista en Servicio Social, Especialista en Psicopedagogía, Especialista de Tópico en salud, Auxiliar de Deporte y Recreación y demás unidades académicas y administrativas de la universidad filial.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Arte y Gestión Cultural o carrera afines

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 656 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Mínima 06 meses de experiencia laboral afines al puesto

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto  Código del puesto

Condición  Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de información y de orientación de las actividades y del material bibliográfico que cuenta la Universidad, a los estudiantes de pregrado, personal docente y administrativo de la Universidad filial, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- 2 Orientar a los usuarios, estudiantes, docentes, trabajadores, sobre el uso del servicio, llenado de fichas bibliográficas de los libros, para lectura interna, préstamo, manejo del catálogo, así como en el acceso y uso de la biblioteca virtual.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 657 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Atender a los usuarios de la Biblioteca, sobre sus requerimientos de material bibliográfico físico o digital.
4	Comunicar a los estudiantes y usuarios de la biblioteca las penalidades diarias por la no devolución oportuna de los libros en las fechas indicadas.
5	Mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el reglamento de biblioteca.
6	Atender y controlar la devolución de los libros prestados por los estudiantes y docentes de la universidad, de acuerdo con el reglamento y las disposiciones establecidas.
7	Realizar la clasificación, codificación y digitación del material bibliográfico de la biblioteca, de acuerdo a sistemas, normas y/o métodos específicos establecidos para determinar el código de clasificación, según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
8	Llevar al día el registro de usuarios que adeudan el material bibliográfico e informar al responsable de Biblioteca ordenando los carnets y ficha de textos atendidos en forma alfabética en el casillero correspondiente.
9	Efectuar inventarios periódicos del material bibliográfico que administra la Biblioteca, a fin de controlar los movimientos de ingresos, préstamos y devoluciones realizadas.
10	Recepcionar y atender las solicitudes de los carnets de Biblioteca para su emisión y entrega de conformidad a los documentos normativos vigentes.
11	Ordenar según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados para su entrega a los usuarios.
12	Velar por el orden y disciplina del salón de lectura.
13	Revisar y mantener actualizados los catálogos del material bibliográfico virtual y físico, por materia y por autor, para favorecer la consulta y acceso de los mismos por los usuarios respectivos.
14	Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
15	Mantener en orden los equipos y ambientes de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.
17	Controlar el buen uso del material bibliográfico por los usuarios, según las normas establecidas, verificando permanentemente su estado de conservación o deterioro al momento de su entrega o devolución.
18	Informar al responsable de Biblioteca Central en relación a los usuarios morosos para la aplicación de las sanciones correspondientes.
19	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Responsable de la Biblioteca Central según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario y usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad).

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Educación, Bibliotecología o especialidades afines a su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 658 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior)  
Egresado universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de Experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínimo de 06 meses en catalogación y conservación de material bibliográfico.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Conocer las normas nacionales e internacionales referentes a bibliotecología y disciplinas afines (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación al servicio  
Trabajo en equipo  
Iniciativa

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 659 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

Promover, orientar una cultura de prevención de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en la comunidad universitaria sede y filiales, logrando el bienestar físico, social y mental en los trabajadores a través de la promoción y prevención de la salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- 2 Planificar, ejecutar y evaluar en forma organizada y secuencial los estándares, procesos y actividades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos asociados a las condiciones laborales de la comunidad universitaria.
- 3 Proponer actividades de prevención de riesgos laborales, los accidentes y las enfermedades ocupacionales.
- 4 Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento que promuevan entre los trabajadores el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud en el trabajo y Cuidado Ambiental.
- 5 Evaluar y proponer las medidas necesarias para la seguridad de las instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física.
- 6 Promover el compromiso y la participación activa de todos los trabajadores de la Universidad sede y filiales en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
- 7 Fomentar la seguridad, salud en el trabajo y cuidado ambiental, mediante boletines, afiches, avisos, concursos, etc. en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 8 Desarrollar inspecciones periódicas en todas las instalaciones de la universidad, a fin de detectar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y formular las recomendaciones pertinentes y velar por el cumplimiento de estos.
- 9 Contribuir al desarrollo normal y eficiente del trabajo, mediante la aplicación de técnicas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 10 Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles, en materia de seguridad y salud que guarden relación con el ambiente de trabajo que estén plasmados en la matriz IPER y el mapa de riesgo de la Universidad.
- 11 Implementar equipo de protección personal y dispositivos de seguridad integral, de acuerdo al tipo de riesgos a que están expuestos los trabajadores.
- 12 Otras funciones que le asigne su inmediato superior, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador de Bienestar Universitario y demás unidades académicas y administrativas de la universidad.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas a nivel local, regional, nacional y extranjero, vinculados al proceso de la unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 660 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Formación Académica**

Ingeniería Ambiental o carreras afines.

**Grado Académico**

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 1 a 3 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tener experiencia de 03 meses en gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Deseable).  
Capacitación especializada en interpretación de las Normas ISO 45001 (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Alta capacidad de liderazgo  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio

**VI. ÓRGANOS DE LÍNEA (INVESTIGACIÓN) FILIAL ANDAHUAYLAS**

6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN FILIAL ANDAHUAYLAS
Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Coordinador de Investigación
2	Secretaria

**6.1 Coordinador de Investigación Filial Andahuaylas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 661 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Investigación) Filial
Nombre del Puesto	Coordinador de Investigación	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Investigación		
Puestos que supervisa			

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, promover, coordinar, evaluar y gestionar el desarrollo de la investigación en las diversas líneas de investigación aprobadas, así como difundir los resultados de las investigaciones realizadas por los docentes y estudiantes de la Universidad en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- Participar en la elaboración de las normas que rigen las publicaciones, certámenes científicos y su financiamiento en la investigación universitaria.
- Gestionar los incentivos financieros y no financieros para los docentes investigadores y los que realizan investigación docente y estudiantes.
- Formular y mantener actualizado los documentos de gestión de la investigación.
- Promover los semilleros de investigación a través de la Investigación formativa de las escuelas profesionales.
- Proponer al Director de Investigación proyectos de investigación a ser financiados en las filiales.
- Monitorear y evaluar el desarrollo de los trabajos de investigación en filial.
- Difundir los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas de la filial, a través de revistas indexadas, libros y otros medios apropiados.
- Programar, organizar e implementar talleres de capacitación en investigación para la actualización de docentes y estudiantes en temas de metodología y proceso de la investigación básica y aplicada, en filial.
- Brindar asistencia a los investigadores de las filiales para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, tomando en cuenta sus efectos e impactos en la sociedad.
- Proponer previa aprobación y coordinación con el Director de Investigación, convenios Interinstitucionales con organizaciones públicas o privadas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Ratificar el informe de originalidad de los trabajos de investigación conducentes a la obtención de grados académicos y título profesional, en las filiales.
- Promover trabajos de investigación y garantizar el financiamiento de los trabajos de investigación en filial.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 662 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Coordinaciones Internas

Director de Investigación y otras Unidades Académicas y Administrativas.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

### Grado Académico

Grado de Maestro o Doctor

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Ser Docente ordinario o contratado.

Docente que realiza actividades de investigación (Deseable).

Ser investigador y que cumpla con las normas legales vigentes establecidas en la Ley Universitaria (Deseable).

### Experiencia específica

Contar con resultados en el área de investigación (Deseable).

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Tener trabajos de Investigación publicados en área de conocimiento (Deseable).

Ser investigador en actividad, registrado en el Registro de Investigadores RENACYT (Deseable)

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación al servicio

Trabajo en equipo

Iniciativa

Planificación y organización

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 663 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea (Investigación) Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Investigación		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del coordinador de Investigación filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia
2	Apoyar administrativamente a las gestiones ejecutivas del coordinador de Investigación.
3	Recibir, distribuir, dar trámite y archivar la documentación que ingresa al coordinador de Investigación.
4	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos.
5	Analizar y clasificar la documentación que ingresa, verificando la conformidad de los requisitos de cada trámite.
6	Recepcionar los proyectos de investigación para la designación de asesores mediante una Resolución.
7	Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del coordinador de Investigación; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
8	Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y otros.
9	Revisar y preparar los documentos administrativos para la firma del coordinador de Investigación.
10	Realizar el seguimiento y control a los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
11	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
12	Informar y orientar a los estudiantes y demás usuarios sobre consultas, gestiones y trámites académicos y administrativos por realizar y la situación o estado de los documentos.
13	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14	Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación.
15	Preparar la agenda de las reuniones del coordinador de Investigación.
16	Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por la coordinador de Investigación.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 664 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

17 | Otras funciones que le asigne coordinador de Investigación según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de Investigación, Coordinador de Investigación Jefe de la Unidad de Investigación, Responsables de Centro de Investigación en la comunidad universitaria sede y filiales.

#### Coordinaciones Externas

Organismos públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional a petición del coordinador de Investigación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto superior) o Egresado Universitario relacionado con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 1 a 3 años de Experiencia general

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral de 06 meses en labores de secretariado general.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Capacitación, certificación y especialización en gestión Académica y/o Administrativa (Deseable).  
Conocimiento en técnicas de archivo

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 665 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**VII. ÓRGANOS DE LÍNEA FILIAL**

7.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES
7.1.1	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FACULTADES.
<b>Nº ORD</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
1	Coordinador de Departamento Académico de Facultades
2	Secretaria

**7.1.1 Coordinador de Departamento Académico de Filial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órgano Desconcentrado	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	<b>Coordinador de Departamento Académico</b>	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Decanos		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, actualizar contenidos curriculares, mejorar estrategias pedagógicas; así como supervisar y controlar a los docentes en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones lectivas y no lectivas, con el fin de mejorar la gestión educativa de la Facultad en filial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el ámbito funcional de su competencia.
- Coordina las actividades académicas con todas las facultades, quien se encargara de integrar y evaluar periódicamente su rendimiento y centralizar al Director del Departamento Académico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 666 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y Administrativas de los Departamentos Académicos existente en la filial, integrando de acuerdo a los planes establecidos.
4	Coordinar y evaluar la elaboración de los sílabos, revisar semestralmente sus contenidos y actualizarlos con el avance de las respectivas disciplinas.
5	Coordinar, analizar, formular y proponer a la Junta de Docentes, las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
6	Desarrollar metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
7	Promover la presentación y el desarrollo de programas y/o proyectos de responsabilidad social y extensión universitaria y de servicios de consultoría.
8	Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios.
9	Promover la presentación de proyectos de investigación, para participar en los concursos de Trabajos de Investigación, que impulsa el Vicerrectorado de Investigación y ser desarrollados en la Unidad de Investigación de la Facultad.
10	Distribuir la carga académica entre los docentes ordinarios y contratados de la especialidad, en forma coordinada con el Director de la Escuela Profesional, dando cuenta al Decano.
11	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Académico Docente que estimule que los docentes desarrollen capacidades para optimizar su quehacer universitario.
12	Solicitar al Consejo Universitario por intermedio del Decano la convocatoria a concurso de méritos para docentes ordinarios y contratados.
13	Integrar el jurado calificador de los concursos para la docencia ordinaria y contratada.
14	Proponer al Decano en coordinación con el Consejo de Facultad, la contratación, ratificación, promoción o separación de Docentes.
15	Informar y proponer al Decano el reemplazo de los docentes que están en uso de Licencia.
16	Evaluar permanentemente a los docentes en su labor académica y remitir al Consejo de Departamento Académico, Consejo de Facultad y las Escuelas Profesionales los informes.
17	Brindar servicios académicos interfacultativos.
18	Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Docentes.
19	Evaluar el desempeño de los Jefes de Práctica, según Reglamento.
20	Promover y apoyar en la gestión de becas de estudio de posgrado e investigación y los programas de movilidad nacional e internacional a los docentes del Departamento Académico.
21	Suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
22	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Director del Departamento académico de la Sede, según su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Decano, Direcciones de las Escuelas Profesionales, Docentes ordinarios y contratados y Jefes de Práctica de la Sede y Filiales.

#### Coordinaciones Externas

Grupos de interés.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 667 de 727





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:**  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

**Grado académico**

Grado de Doctorado o Maestro

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Docente Ordinario o Contratado

**Experiencia específica**

Requisitos que se establecen en el Estatuto Vigente y los reglamentos del Departamento Académico de la Facultad.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Habilidades interpersonales  
Planificación y organización  
Inteligencia emocional  
Liderazgo  
Empowerment  
Proactividad

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 668 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Funcional --

Puestos que supervisa --

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento del coordinador académico de Facultades filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y las disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 2 Recibir, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa al Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.
- 3 Recibir y registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 4 Metodologías y enfoques pedagógicos contemporáneos a fin de elevar permanentemente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 5 Recepcionar, registrar, ordenar y elevar el resultado de la evaluación a los docentes, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones establecidas.
- 6 Revisar y preparar los documentos para la firma del Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.
- 9 Preparar, suministrar, mantener y remitir una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias internas y externas requeridas en asuntos de su competencia.
- 10 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Facultad, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 11 Recibir, informar y atender a los, trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con el Consejo de Facultad de la sede.
- 12 Preparar la agenda y ordenar la documentación para las reuniones del Departamento Académico y su participación en Consejo de Facultad.
- 13 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la decanatura, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 14 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Coordinador del Departamento Académico de Facultades en la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director del Departamento Académico, Decanatura, etc.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 669 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o similares

#### Grado académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 7.1.2 Escuelas profesionales

##### 7.1.2.1. Escuela Profesional de Ingeniería de Agronomía

7.1.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA
7.1.2.1	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRONOMÍA
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD	
1	Sub Director de Escuela Profesional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 670 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

2	Docente Asociado TC
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Agronomía.		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Subdirección de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 671 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 672 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

#### Experiencia específica

Docente ordinario o contratado

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 673 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Puestos que supervisa --

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 674 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Categoría

Condición

Régimen

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

### MISIÓN DEL PUESTO

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 675 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
2	Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
3	Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.
4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 676 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro,  
y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 677 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### 7.1.2.1.1. Responsable de Laboratorio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Ingeniería Agronomía.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
2	Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
3	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
4	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
5	Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
10	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
11	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 678 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 12 | Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.  |
| 13 | Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.  |
| 14 | Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional. |
| 15 | Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.  |
| 16 | Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.                                     |
| 17 | Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio   |
| 18 | Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.  |
| 19 | Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Subdirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico de Agropecuario, Agrónomo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines  
Según la necesidad y especialidad del Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

#### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 679 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.2 Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales**

7.1.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA
7.1.2.2	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 680 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria.

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Subdirección de la Escuela Profesional
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 681 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 16 | Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas  |
| 17 | Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia |
| 18 | Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos        |
| 19 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.   |
| 20 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

--

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

--

#### Experiencia específica

Docente ordinario o contratado

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 682 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaría	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 683 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |  |
|----|--|
| 8  | Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia. |
| 9  | Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.   |
| 10 | Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.  |
| 11 | Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.  |
| 12 | Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general de 1 a 3 años.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 684 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

#### 7.1.2.2.1. Responsable de Laboratorio

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 685 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 11 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 16 Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
- 17 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 18 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 19 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Subdirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería de Medio Ambiente, Agroindustrial, Agronomía, Civil o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 686 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

### 7.1.2.3. Escuela Profesional de Ingeniería Civil

7.1.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE INGENIERÍA
7.1.2.3	DENOMINACIÓN UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio según especialidades
6	Responsable de Taller de Dibujo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 687 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 688 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 15 | Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial   |
| 16 | Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas  |
| 17 | Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia |
| 18 | Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos        |
| 19 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.   |
| 20 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 689 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional Ingeniería Civil Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 690 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 691 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### 7.1.2.3.1. Responsable de Laboratorio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela profesional de Ingeniería Civil Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	--		
Puestos que supervisa	--		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 692 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, reactivos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, de reactivos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 11 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 12 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales y/o reactivos que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 13 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 14 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 15 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 16 Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
- 17 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 18 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 19 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Subdirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía, Medio Ambiente o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 693 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del equipo integrante del Laboratorio (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 7.1.2.4. Escuela Profesional de Contabilidad

7.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES
7.1.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsables de Laboratorio de Centro de Cómputo

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 694 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Contabilidad		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 695 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- |    |   |
|----|---|
| 13 | Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado  |
| 14 | Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente  |
| 15 | Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial   |
| 16 | Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas  |
| 17 | Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia |
| 18 | Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos        |
| 19 | Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.   |
| 20 | Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 696 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Secretaria	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico II
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional Contabilidad Filial.		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 697 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 698 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

--

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**7.1.2.4.1. Responsable de Laboratorio de Centro de Cómputo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Responsable de Laboratorio	Código del puesto	
Condición	Administrativo	Categoría	Técnico I
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de Escuela Profesional de Contabilidad Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-		
Puestos que supervisa	-.-		

**MISIÓN DEL PUESTO**

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda, previo informe técnico de la Oficina de Tecnología de Información (OTI) .

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 699 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

3	Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información (OTI) para el soporte técnico y mantenimiento Correctivo de los equipos del laboratorio.
4	Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
5	Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
6	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
7	Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
8	Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
9	Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos, Software requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
10	Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
11	Llevar el inventario de los equipos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
12	Supervisar el uso racional de los equipos en el desarrollo de las prácticas.
13	Proporcionar orientación, inducción, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
14	Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio .
15	Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
16	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
17	Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico Informático, Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.

#### Grado académico

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

### EXPERIENCIA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 700 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Experiencia general

De 2 a 4 años de experiencia General

### Experiencia específica

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Gestión del Centro de Cómputo (Deseable).

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

#### 7.1.2.5. Escuela Profesional de Derecho

7.1.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES
7.1.2.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Asociado TC
4	Docente Contratado Tiempo Completo
5	Docente Contratado a Tiempo Parcial
6	Responsables de Laboratorio Sala de Simulación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Revisado por: Rectorado	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
Versión: 6.0	Fecha de implementación: 10 de enero de 2020	Página: 701 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Derecho		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 702 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

#### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 703 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

Dependencia Jerárquica Funcional

Puestos que supervisa

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 704 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

#### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años afines

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

### CONOCIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 705 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos de Línea (Académico)	Unidad Orgánica	Escuela Profesional
Nombre del Puesto	Docente Asociado	Categoría	Docente II
Condición	Académico	Régimen	Tiempo Completo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Escuela		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de Departamento Académico		
Puestos que supervisa	Jefes de Práctica		

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación de las asignaturas a su responsabilidad, acorde con el Plan de Estudios de la Escuela Profesional, para el logro de las competencias a lo largo de la formación del estudiante.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de enseñanza - aprendizaje, relacionadas con el contenido aprobado para las asignaturas de su especialidad.
- 2 Promover que los estudiantes realicen actividades de investigación formativa, en las asignaturas que enseña; acorde con Modelo Educativo de la Universidad y Diseño Curricular de la Escuela Profesional, a fin de desarrollar competencias en los alumnos, en investigación, proyección social y extensión universitaria.
- 3 Cumplir con la función investigativa y de producción intelectual cuyos objetivos principales sean el avance y la aplicación de la ciencia como aporte de servicio a la sociedad.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 706 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

4	Perfeccionar su conocimiento y su capacidad docente desarrollando procesos permanentes de mejora continua.
5	Ejecutar los procesos de Tutoría acorde con los lineamientos del Plan de Acción Tutorial aprobado, para lo estudiantes de la Escuela Profesional.
6	Cumplir las políticas, normas y disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.
7	Cumplir con las demás funciones y responsabilidades detalladas en el Reglamento General Docente, Reglamento General de Distribución de Carga Académica y Horaria, Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Dental y otras normas reglamentos establecidos en la Universidad.
8	Participar en los procesos de formulación del Diseño Curricular de conformidad con los procedimientos normativos para su elaboración.
9	Diseñar, estructurar y proponer los sílabos de las asignaturas asignadas; de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular.
10	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Académico Semestral, donde indique sus labores de carga lectiva y no lectiva que desarrollara en el semestre académico.
11	Registrar en la plataforma del Sistema Integrado de Información de la Universidad; sílabos, sesiones didácticas, registro de asistencia de los alumnos, notas de los alumnos de cada unidad de aprendizaje desarrollado y otros requeridos según norma de las asignaturas a su responsabilidad.
12	Apoyar la ejecución de las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo al plan de estudios aprobado.
13	Apoyar la ejecución de actividades extracurriculares de ámbito cultural, deportivo, artístico o académico que no se circunscriben al plan de estudios.
14	Participar de las Comisiones Académicas Permanentes o Especiales de la Facultad y Escuela Profesional.
15	Asumir responsabilidades en unidades jerárquicas administrativas o académicas, y de órganos gobierno de la Universidad, para las cuales se designa o elija.
16	Brindar asesoramiento a los alumnos de los últimos ciclos y egresados, en la formulación de tesis y trabajos de investigación, para optar el Título Profesional correspondiente.
17	Identificar y canalizar los casos de alumnos que requieran de intervención especializada, a los programas o servicios de bienestar universitario que ofrece la Universidad.
18	Proporcionar apoyo tutorial profesional-laboral a los estudiantes, en cuanto a su inserción laboral y desarrollo profesional.
19	Participar en la evaluación del Plan de Acción Tutorial de la Escuela Profesional.
20	Participar en el Plan de Desarrollo Académico Docente (plan de capacitación y desarrollo docente) para generar valor en la función docente.
21	Coordinar, supervisar y controlar las labores de los Jefes de prácticas de las asignaturas a su cargo.
22	Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
23	Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dirección de Escuela, Departamento Académico y demás Comunidad Universitaria.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 707 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado académico

Título Profesional, Grado de Maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Más de diez (10) años de ejercicio profesional.  
Requisitos que establecen el Estatuto, el Diseño Curricular y los reglamentos de la Escuela Profesional.

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

Con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Manejo de tecnología  
Empatía

#### 7.1.2.5.1 Responsable de Laboratorio Sala de Simulación

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 708 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio de para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario del laboratorio.
- 5 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 6 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 7 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 8 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 9 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 10 Llevar el inventario de los equipos y materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 11 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales en el desarrollo de las prácticas.
- 12 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 13 Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 14 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 15 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 16 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 709 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Derecho

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión de Sala de Simulación (deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.6. Escuela Profesional de Educación**

4.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES
4.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN
Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ORD.	

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario Nº 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 710 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
3	Docente Contratado Tiempo Completo
4	Docente Contratado a Tiempo Parcial
5	Responsable de Taller, según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela Profesional de Educación.		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Responsables de Taller, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
2	Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
3	Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 711 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 712 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro

El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 713 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
- 2 Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
- 3 Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 4 Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- 5 Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
- 6 Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
- 7 Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
- 8 Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
- 9 Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
- 10 Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
- 11 Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
- 12 Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 714 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

**Formación Académica**

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

**Grado Académico**

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o  
Egresado universitario relacionado con la especialidad

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

**Experiencia específica**

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

**7.1.2.6.1. Responsable de Taller**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 715 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento del taller bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo de los materiales.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del taller para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales y mobiliario del taller.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Semestral, donde indique las labores que desarrollara en el semestre académico.
- 7 Coordinar la programación del uso de talleres y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 8 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el taller.
- 9 Supervisar que los estudiantes y Docentes deban ingresar al taller con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 10 Informar a la Subdirección de la Escuela, la necesidad de requerimientos de materiales, equipos e instrumentos para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 11 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el taller.
- 12 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos del taller a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 13 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor.
- 14 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de la Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 716 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Formación Académica**

Educación.

Según la necesidad y especialidad de Taller

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo integral del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**7.1.2.7. Escuela Profesional de Enfermería**

7.1.2	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>
7.1.2.6	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA</b>

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 717 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Sub Director de Escuela Profesional
2	Secretaria
5	Docente Contratado Tiempo Completo
6	Docente Contratado a Tiempo Parcial
7	Jefes de Practicas 15Hrs
8	Jefes de Practicas 30Hrs
9	Responsables de Laboratorio según especialidades

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órganos Desconcentrados	Unidad Orgánica	Órganos de Línea Filial
Nombre del Puesto	Sub Director de la Escuela Profesional	Código del puesto	
Condición	Académico	Categoría	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de Filial		
Dependencia Jerárquica Funcional	Director de la Escuela de Enfermería.		
Puestos que supervisa	Docentes ordinarios y contratados, Jefes de Práctica, Responsables de Laboratorio, Secretaria		

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar y controlar la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional, controlando la elaboración y cumplimiento del diseño curricular, efectuando la supervisión y control del avance del desarrollo de los contenidos de las asignaturas programadas, gestionando el óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres y/o gabinetes, para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar de la elaboración de los Diseños Curriculares, políticas, normas de funcionamiento de la Escuela Profesional
- Participar de la elaboración de el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual y presupuesto de la Escuela Profesional, alineado al Plan Estratégico de la Facultad y a los lineamientos establecidos
- Planificar, conducir y controlar los procesos de autoevaluación, mejora continua y acreditación de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional en la Filial; de acuerdo con las normas de acreditación nacional

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 718 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

	e internacional, las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria
4	Presidir el Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la Escuela Profesional en la Filial.
5	Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, talleres, gabinetes, etc.; necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los alumnos de la Escuela Profesional en la Filial
6	Supervisar el cumplimiento del calendario académico semestral de la Escuela Profesional en la Filial
7	Evaluar y proponer ante el Decano mediante el Director de Escuela, el número de vacantes para el concurso de admisión evaluando la demanda, capacidad física de infraestructura, económica y de las características que se requiere durante el proceso de enseñanza aprendizaje
8	Dirigir y evaluar la gestión del Sistema de Tutoría Integral en la Escuela Profesional en la Filial, así como designar a los docentes-tutores para los estudiantes de la Escuela Profesional de acuerdo con las disposiciones establecidas
9	Programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales de acuerdo a las disposiciones establecidas y que estas sean referidas a su especialidad
10	Elaborar y proponer para cada semestre académico el listado de Asignaturas de la Escuela Profesional de la Filial, controlando una adecuada distribución de las aulas asignadas, grupos, turnos, horarios y asignación del docente
11	Verificar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos silábico de las asignaturas programadas de acuerdo al plan de estudios vigente en coordinación con el Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico de la Facultad.
12	Designar las comisiones permanentes, académicas y especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela de conformidad a las normas legales vigentes
13	Ejecutar las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional en la Filial de acuerdo a los lineamientos y al plan de estudios aprobado
14	Coordinar con el Departamento Académico los procesos de selección y contratación docente
15	Supervisar el trabajo lectivo y no lectivo de los docentes y las labores del personal administrativo de la Escuela Profesional en la Filial
16	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento del egresado de la Escuela Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas
17	Suministrar, mantener y remitir información adecuada y actualizada para presentar la Memoria Anual, informes de gestión y otros reportes requeridos por las instancias internas y externas en asuntos de su competencia
18	Evaluar y dictaminar los trámites de convalidaciones y homologaciones y remitir a la Dirección de la Escuela Profesional para su aprobación de conformidad al Reglamento Académico y otros documentos normativos
19	Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectúa periódicamente su evaluación.
20	Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de Facultad según su competencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Director de la filial, Decano, Director de Escuela Profesional de sede y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la escuela Profesional en la filial.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas vinculadas a las funciones propias de la Escuela Profesional.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 719 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

### Formación Académica

--

### Grado Académico

Grado de Doctor o Maestro  
El mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Docente Ordinario o Contratado

#### Experiencia específica

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

--

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Habilidades interpersonales  
Pensamiento crítico  
Inteligencia emocional  
Creatividad e innovación  
Liderazgo  
Empowerment  
Planificación y organización

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 720 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Director de la Escuela Profesional Enfermería Filial.
Dependencia Jerárquica Funcional	-.-
Puestos que supervisa	-.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y colaboración en tareas administrativas y trámites documentarios según las normas establecidas para optimizar el funcionamiento de la Escuela Profesional en la filial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, distribuir, dar trámite o archivar la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de filial.
2	Recibir, informar y atender a los trabajadores, docentes y alumnado en general sobre los asuntos relacionados con la Escuela Profesional de la filial, con la debida cortesía y respeto.
3	Prever y solicitar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la dirección y secretaria, velando por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
4	Cumplir las políticas, reglamentos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
5	Registrar la documentación en el Sistema Integral de Trámite Documentario, llevando adecuadamente los registros de ingreso, salida y seguimiento de documentos
6	Recepcionar y verificar los files de alumnos de candidatos al grado de Bachiller y Título Profesional, para ser revisados por la comisión.
7	Revisar y preparar los documentos para la firma del Sub Director de la Escuela Profesional.
8	Proporcionar apoyo en la recopilación y procesamiento de información para la formulación de la Memoria Anual de la Escuela Profesional, así como para presentar informes y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.
9	Organizar y coordinar, reuniones y preparar agenda con la documentación respectiva del Sub Director de la Escuela.
10	Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo digital y físico, así como de los documentos académicos y administrativos de la Escuela Profesional para su correspondiente empaste.
11	Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Escuela Profesional.
12	Otras funciones afines al puesto que le asigne el Sub Director de la Escuela Profesional de la filial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Director de la Escuela Profesional y demás unidades académicas y administrativas de la filial, y demás unidades académicas y administrativas vinculadas a las funciones de la Subdirección.

#### Coordinaciones Externas

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 721 de 727



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Formación Académica

Técnico en Secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines

### Grado Académico

Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o Egresado universitario relacionado con la especialidad

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Contar con experiencia general mínima de 1 a 3 años, afines al puesto.

### Experiencia específica

Contar con experiencia específica mínima de 06 meses en labores de secretariado gerencial.

## CONOCIMIENTOS

### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Iniciativa  
Proactividad  
Orientación al servicio  
Excelente redacción y ortografía

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 722 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica Lineal Sub Director de Escuela Profesional de Enfermería

Dependencia Jerárquica Funcional -.-

Puestos que supervisa -.-

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la parte práctica de la formación académica de los alumnos de acuerdo con el sílabo de las asignaturas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula; a través del desarrollo temas específicos programados, a fin de lograr las competencias de las asignaturas

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar conjuntamente con el docente, el material didáctico del curso de acuerdo al sílabo, en caso de ser necesario.
- 2 Investigar sobre los temas que se requieren en el curso: noticias actuales, videos, lecturas sugeridas, entre otros.
- 3 Apoyar en la revisión de las actividades de evaluación continua y ayudar en la corrección de las evaluaciones parciales.
- 4 Orientar a los estudiantes en los trabajos en equipo realizados dentro del salón y en horarios de clase; y excepcionalmente en horas disponibles fuera de clases vía correo, aula virtual o presencial.
- 5 Realizar las horas prácticas del curso, en estricta coordinación con el docente.
- 6 Sugerir preguntas o casos para la elaboración de las evaluaciones (sea teórico o Práctico).
- 7 En caso de que el docente no pueda asistir a clase por motivos de salud o fuerza mayor, deben estar preparado para reemplazar al docente. En este caso el docente deberá efectuar las coordinaciones pertinentes de manera previa, con el jefe de práctica a fin de evitar inconvenientes, previa comunicación al responsable de la escuela y secretaria del Decano.
- 8 Presentar y dar a conocer el plan de trabajo del semestre al estudiante.
- 9 Proponer o mejorar el diseño de las sesiones de clase propuestas por el docente.
- 10 Presentar a la Escuela Profesional un informe semestral de su labor académica.
- 11 Desarrollar las demás funciones que le asignen el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas a cargo y otros.

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Formación Académica

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 723 de 727





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Enfermería o carreras afines

### Grado académico

Título Profesional Universitario  
Colegiado, habilitado y/o certificado por el colegio respectivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Contar con experiencia general afines al puesto.

#### Experiencia específica

Contar con experiencia específica en el puesto mayor a 01 año.

### CONOCIMIENTOS

#### Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto

De preferencia curso de especialización del tema.

#### Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deseable

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Proactividad

### 7.1.2.7.1. Responsable de Laboratorio

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del Puesto

Código del puesto

Condición

Categoría

Dependencia Jerárquica Lineal

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 724 de 727



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01

Dependencia Jerárquica  
Funcional

--

Puestos que supervisa

--

### MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar y mantener operativo el laboratorio de acuerdo a las normas y protocolos establecidos, bajo la dirección de los Docentes y Jefes de Práctica, a fin apoyar las prácticas de los estudiantes en las asignaturas teórico práctico programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio bajo su responsabilidad, incluyendo los requerimientos y la conformidad del servicio.
- 2 Formular la solicitud de los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo cuando corresponda.
- 3 Cumplir con los reglamentos, normas y protocolos de seguridad del laboratorio para el normal desarrollo de las prácticas.
- 4 Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, mobiliario del laboratorio.
- 5 Controlar y registrar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos facilitados a los docentes y jefes de práctica bajo responsabilidad.
- 6 Coordinar la programación del uso del laboratorio y la realización de las prácticas con los Docentes de la Escuela Profesional.
- 7 Hacer cumplir los horarios establecidos para el inicio y finalización de las actividades a realizarse en el laboratorio.
- 8 Supervisar que los alumnos y Docentes deban ingresar al laboratorio con la indumentaria e implementos de seguridad correspondiente.
- 9 Coordinar con el personal docente de las respectivas asignaturas las necesidades de insumos, materiales, equipos requeridos para realización y ejecución de las prácticas en el laboratorio.
- 10 Informar a la Subdirección de la Escuela la necesidad de requerimientos de materiales, equipos, instrumentos y servicios de mantenimiento especializado, para su trámite a la Subdirección de Logística y Servicios Generales.
- 11 Llevar el inventario de los equipos, instrumentos, materiales que utiliza y mantiene el laboratorio.
- 12 Supervisar el uso racional de los equipos, materiales e insumos en el desarrollo de las prácticas.
- 13 Proporcionar orientación, asistencia técnica y asesoramiento en el uso de los equipos de laboratorio a los estudiantes, jefes de práctica y docentes de la Escuela Profesional.
- 14 Coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento e implementación de equipos para el laboratorio.
- 15 Controlar la calibración y mantenimiento de los equipos y requerir cuando corresponda los servicios de calibración a empresas certificadas.
- 16 Promover el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio
- 17 Presentar a la Escuela Profesional un informe de acuerdo a la necesidad requerida.
- 18 Desarrollar otras funciones que le asignen el Sub Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Docentes de las asignaturas que hacen uso del laboratorio, Dirección de la Escuela Profesional y otros.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 725 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Formación Académica**

Técnico en Laboratorio, Enfermería o carreras afines.  
Según la necesidad y especialidad de Laboratorio.

**Grado académico**

Grado de Bachiller relacionado con la especialidad, o  
Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

De 2 a 4 años de experiencia General

**Experiencia específica**

Tener experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de su competencia

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos y cursos o programas de especialización principales requeridos para el puesto**

Gestión del equipo integral del Laboratorio (Deseable).

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deseable

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Orientación al servicio  
Manejo de tecnología

**XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA:** El presente documento Normativo de gestión institucional, será de implementación progresivamente en un periodo de 3 años; para realizar el saneamiento legal de los puestos.

**SEGUNDA:** Una vez saneado el puesto, el personal no docente en condición de administrativo que no cumpla con los requisitos y experiencia para el puesto, tendrá un plazo máximo de un (01) año, para poder alcanzar los requisitos mínimos que el puesto

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 726 de 727



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**CÓDIGO:  
PRCST-PLORD-PSG-01**

exige, contados a partir de la aprobación del presente documento normativo de gestión institucional, de acuerdo al Plan de Adecuación, seguimiento y monitoreo al personal no Docente.

El personal no docente se rige por el Artículo 123.- del estatuto vigente.

**TERCERA:** La propuesta de designación de los puestos de confianza al Consejo Universitario se realiza de la siguiente forma:

- Para los puestos ubicados en unidades de organización del segundo nivel jerárquico serán propuestos por el Rector.
- Para los puestos ubicados en unidades de organización del tercer nivel jerárquico serán propuestos por el superior jerárquico inmediato del segundo nivel jerárquico.

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario	<b>Revisado por:</b> Rectorado	<b>Aprobado por:</b> Resolución de Consejo Universitario N° 0043-2020-UTEA-CU
<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha de implementación:</b> 10 de enero de 2020	<b>Página:</b> 727 de 727