

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 073-2020/PD-USS

Pimentel, 06 de Mayo de 2020

VISTO: El correo remitido por el Director de Planificación y Desarrollo Institucional, el Gerente General y el Director de Gestión del Talento Humano de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., y el acta de sesión de fecha 05 de mayo de 2020 del Consejo Universitario y anexos que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. La Universidad Señor de Sipán desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, el Estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., en el inciso 5 del artículo 28 señala que el Directorio tiene las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración y dirección de la sociedad con las limitaciones que establecen las leyes y el estatuto en forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Directorio son: **"APROBAR LOS REGLAMENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD."**

Que, mediante correo el Director de Planificación y Desarrollo Institucional, el Gerente General y el Director de Gestión del Talento Humano de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, remiten al Consejo Universitario para opinión la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones Versión 9, el cual a partir de la fecha se deberá denominar Manual de Organización y Funciones Versión 10 de la Universidad Señor de Sipán S.A.C.

Que, mediante acta de sesión de fecha 05 de mayo de 2020, el Consejo Universitario haciendo uso de sus atribuciones prescritas en el inciso 13 del artículo 38 del estatuto de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., acordó: **CON OPINIÓN FAVORABLE** remitir al Directorio la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones Versión 9, el cual a partir de la fecha se deberá denominar Manual de Organización y Funciones Versión 10 de la Universidad Señor de Sipán S.A.C.

Que, del análisis de la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones Versión 9, se aprecia que la misma obedece a la aprobación del proyecto de apertura de filiales en las ciudades de Lima y Piura a fin de ampliar la presencia de la universidad en el mercado educativo a nivel nacional, por lo que corresponde insertar los cargos respectivos en dichas filiales.



ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel
Chiclayo, Perú



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 073-2020/PD-USS

Que, tomando como base lo antes expuesto y al haberse cumplido con los procedimientos establecidos en nuestra normatividad y al estar habilitado, este colegiado, acuerdo: **APROBAR** la actualización del Manual de Organización y Funciones Versión 9, el cual a partir de la fecha se deberá denominar Manual de Organización y Funciones Versión 10 de la Universidad Señor de Sipán S.A.C.

Estando a lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere el Estatuto y los reglamentos vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la actualización del Manual de Organización y Funciones Versión 9, el cual a partir de la fecha se deberá denominar Manual de Organización y Funciones Versión 10 de la Universidad Señor de Sipán S.A.C.

ARTÍCULO SEGUNDO: **EXHORTAR**, a todas las áreas involucradas, a respetar y cumplir fielmente lo dispuesto en la presente resolución, con la finalidad de garantizar su correcto desarrollo.

ARTÍCULO TERCERO: **DEJAR** sin efecto toda disposición emanada por la Universidad que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Dra. CARMEN ROSA NÚÑEZ CAMPOS
Presidente de Directorio de la USS

ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel
Chiclayo, Perú

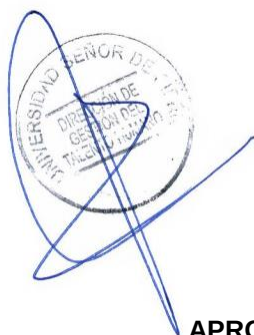


USS | UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

www.uss.edu.pe

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

VERSIÓN 10



APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 073-2020/PD-USS



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 1 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

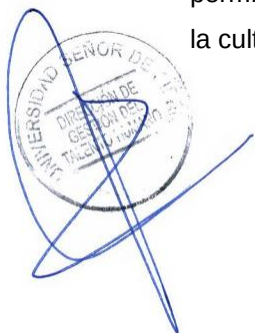


PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., es un documento técnico - normativo que describe la función general y específica a nivel de cargo o puesto de trabajo concordantes con la Estructura Orgánica y funciones generales.

Es el instrumento que facilita el conocimiento de las funciones generales y específicas, responsabilidades, autoridad de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia, facilitando de esta manera la inserción de personal nuevo.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Señor de Sipán S.A.C., será la herramienta de gestión que propiciará una organización funcional estructurada, que nos permitirá cumplir con la Visión y Misión definidas en el marco del desarrollo sostenido integral de la cultura de nuestra Institución.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 2 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



PRESENTACIÓN	2
1.1. Finalidad	5
1.2. Base Legal	5
1.3. Competencias Genéricas del Talento Humano de la USS	5
1.4. Alcance	6
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
TÍTULO III: DEL MANUAL	8
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	9
1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
1.2 DIRECTORIO	10
1.3 CONSEJO UNIVERSITARIO	15
1.4 RECTORADO	17
1.5 GERENCIA GENERAL	21
1.6 VICERRECTORADO ACADÉMICO	25
1.7 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	28
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL DIRECTORIO	31
2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	31
2.2 ASESORÍA LEGAL	35
2.3 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	37
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	42
3.1. TRIBUNAL DE HONOR	42
3.2. COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN	42
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO DE RECTORADO	44
4.1 SECRETARÍA GENERAL	44
4.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	49
4.3 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	52
4.4 DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	55
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	57
5.1 FACULTADES	57
5.1. 2 DEPARTAMENTO ACADÉMICO	62
5.1. 3 ESCUELA PROFESIONAL	67
5.2 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	75
5.3 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA	81
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	84
6.1 DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN	84
6.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	87
6.3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	92
6.4 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	105
6.5 DIRECCIÓN DE BOLSA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	110
6.6 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	114
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	118
7.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	118
7.2 DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	122
CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL	125
8.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	125
8.2 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	133
8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	144

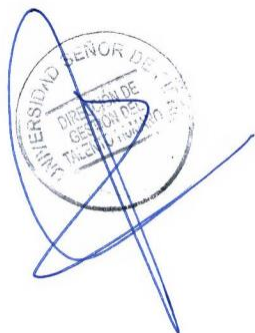


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 3 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



8.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	152
8.5 DIRECCIÓN DE MARKETING	160
8.6 DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES	173

CAPITULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS - FILIALES.....182



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 4 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



TÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. Finalidad

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

1.2. Base Legal

La USS fundamenta su acción educativa en la siguiente normativa:

- a) Constitución Política.
- b) Ley Universitaria n.º 30220 y sus modificatorias.
- c) Estatuto de la USS.
- d) Reglamento de Organización y Funciones de la USS.

1.3. Competencias Genéricas del Talento Humano de la USS

Las Competencias Genéricas que deben poseer cada uno de los directivos, docentes y administrativos de la USS son:

1. Atención al Cliente

Es la capacidad del personal de brindar buen trato, atención ágil y rápida, al cliente interno y externo, lo que genera excelencia en la calidad de servicio.

2. Trabajo en Equipo

Es la capacidad del personal para integrarse y trabajar efectivamente en equipo, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 5 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



potenciando las fortalezas de cada miembro de la comunidad universitaria, para lograr las metas planteadas.

3. Responsabilidad Social Universitaria

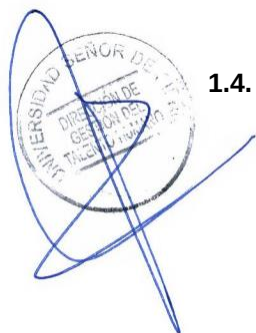
Es el compromiso de todo el personal de trabajar por una mejor sociedad, respetar el cuidado del medio ambiente, involucrándose y comprometiéndose en todas las actividades que organiza la USS.

4. Innovación

Es la capacidad que posee el personal para proponer soluciones innovadoras haciendo uso de la tecnología para lograr las metas institucionales.

1.4. Alcance

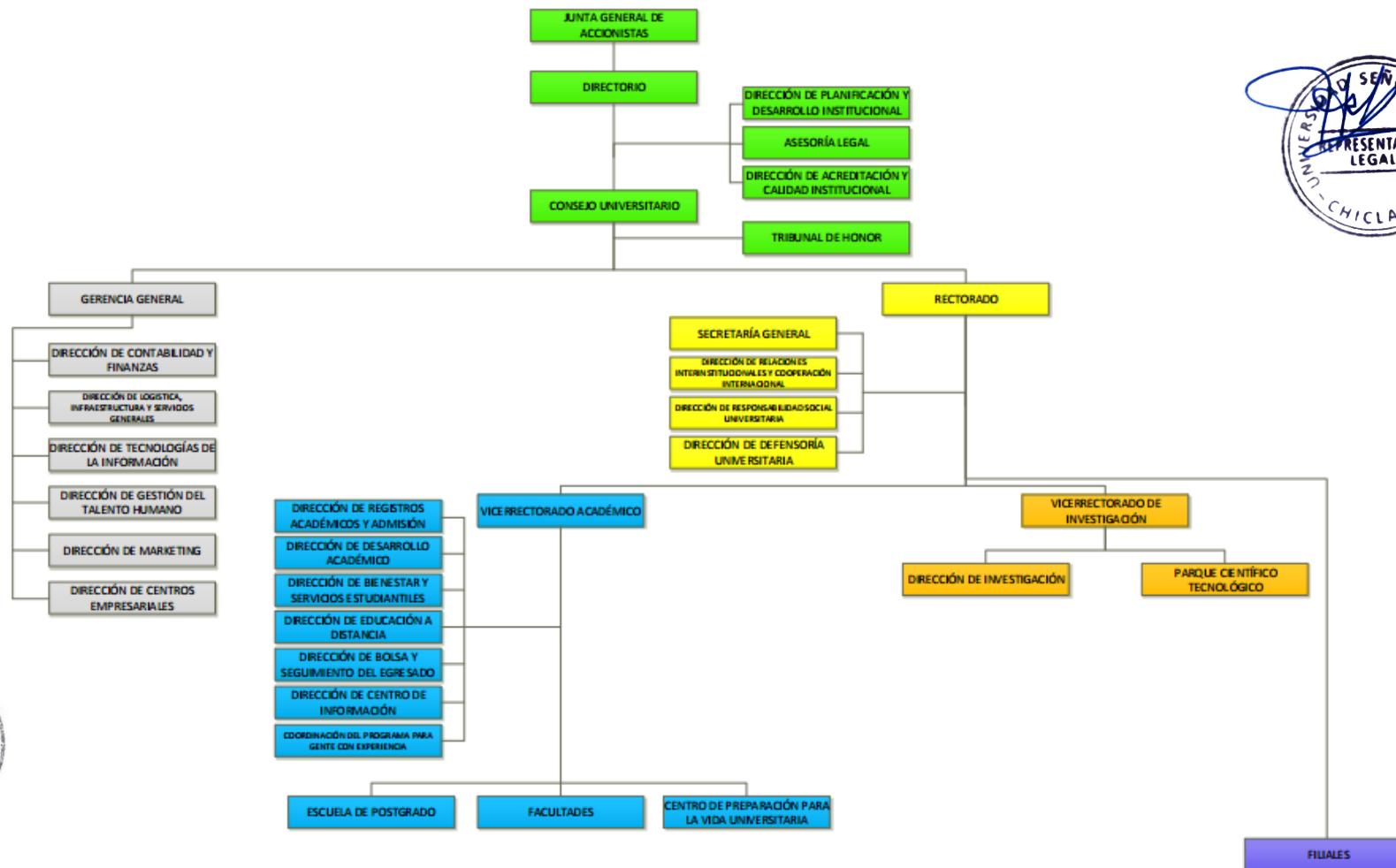
El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los niveles jerárquicos de la USS.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 6 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

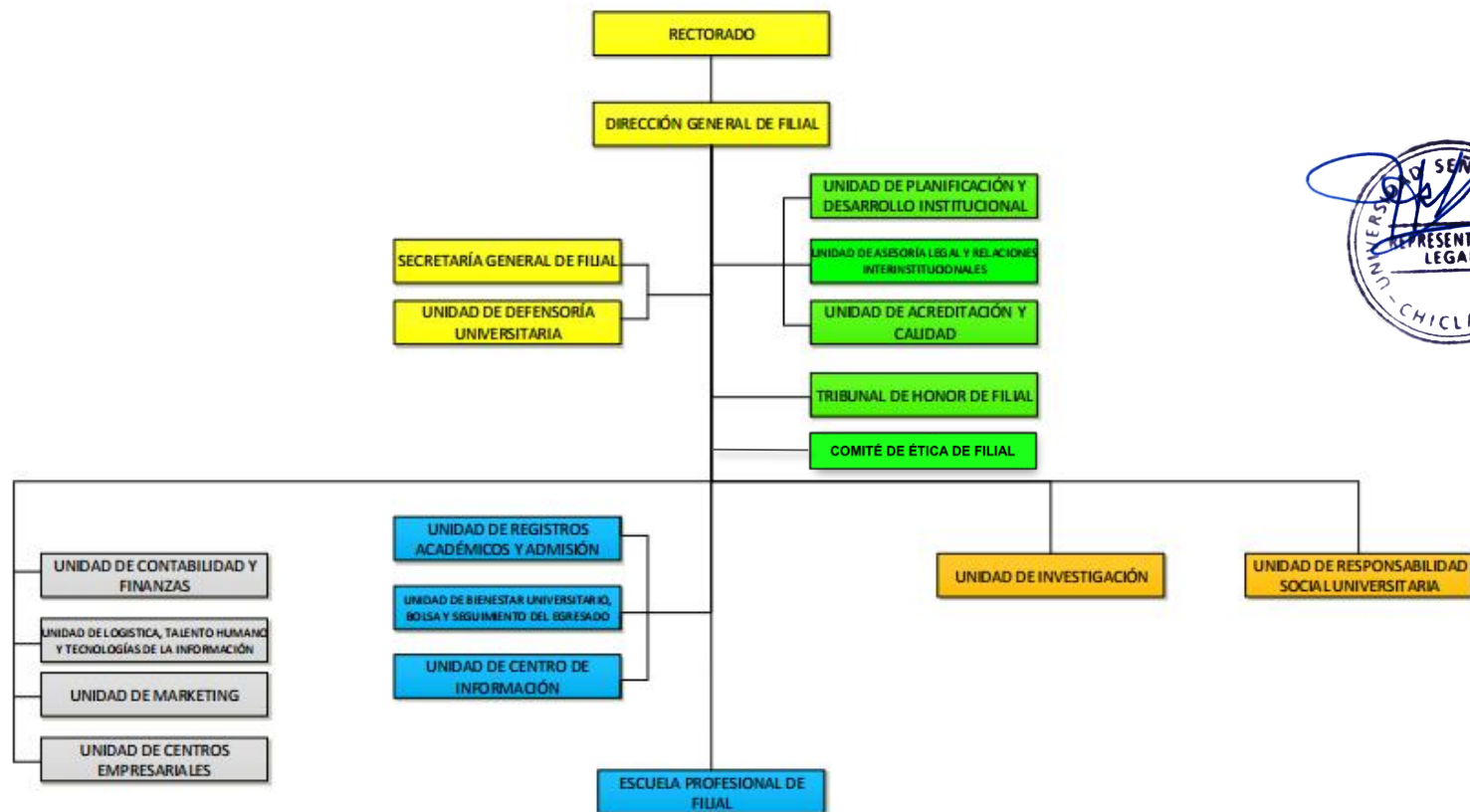
ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



Elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 7 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

ORGANIGRAMA DE FILIALES DE LA UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



Elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 8 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

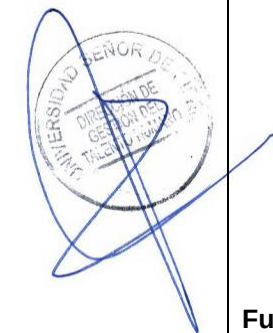


TÍTULO III: DEL MANUAL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

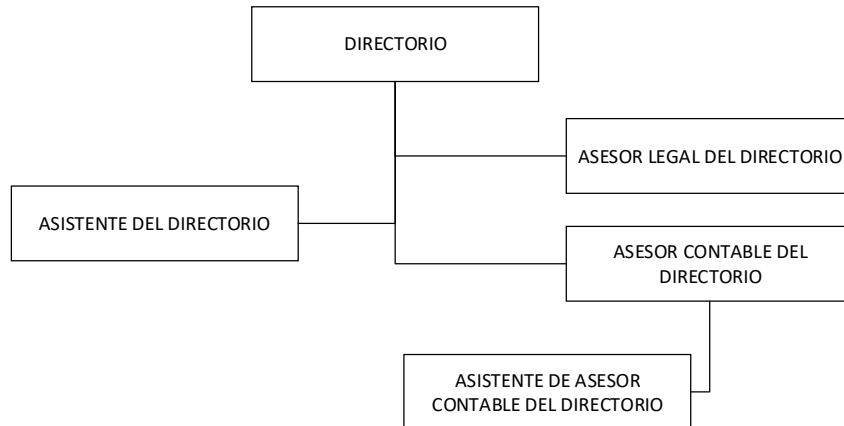
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
Propósito	La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad, decide por mayoría los asuntos propios de su competencia; tal como lo establece la Ley General de Sociedades y el Estatuto de la USS.
Conformación	La Junta General de Accionistas es el órgano societario que se rige según el artículo 111° de la Ley General de Sociedades, y está conformada por todos los accionistas quienes gozan de facultades para toma de decisiones. El Gerente General actúa como secretario de la Junta General de Accionistas y, en su ausencia o impedimento, desempeña tal función alguno de los accionistas concurrentes que la junta designe.
Funciones y/o atribuciones	Son atribuciones de la Junta General de Accionistas las establecidas en el artículo 115 de la Ley General de Sociedades; adicionalmente compete las siguientes: 1. Aprobar y reformar los Estatutos de la Universidad. 2. Designar, revocar o declarar la vacancia, según corresponda, de: los miembros del Directorio, Rector, Gerente General, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Posgrado, Secretario General, Directores de Escuela, Directores de Departamento Académico, Directores Administrativos de la Universidad. 3. Aprobar el informe semestral de gestión y el informe anual de los estados financieros. 4. Aprobar la constitución, fusión, reorganización, desistimiento y supresión de filiales y locales en cualquier lugar del país o en el extranjero, así como de Facultades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Programas de Estudios, Centros e Institutos; a propuesta del Directorio. 5. Declarar en receso temporal a la universidad, o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran.
Periodicidad de las reuniones	La Junta General de Accionistas se reúne obligatoriamente, al menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 114 de la Ley General de Sociedades. La Junta General de Accionistas es convocada adicionalmente cuando lo acuerde el Directorio o cuando lo solicite notarialmente un número de accionistas que represente no menos del veinte por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto, especificando los temas a tratar.
Dedicación	Según la necesidad
Relación Jerárquica	
Depende de	---
Ejerce autoridad sobre	Directorio y toda la USS.





1.2 DIRECTORIO

1.2.1 Estructura Orgánica

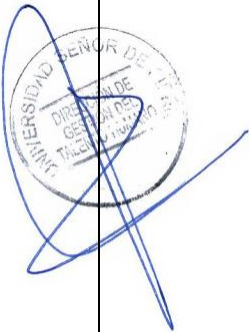


1.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTORIO	
Propósito	El Directorio es el órgano colegiado designado por la Junta General de Accionistas, tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el Estatuto le atribuyan a la Junta General de Accionistas, al Gerente General, al Rector o al Consejo Universitario.
Conformación	El número de Directores será de un mínimo de tres, correspondiendo a la Junta General de Accionistas determinar el número máximo. El cargo de Director, es personal, se designa por un período de tres años y puede ser reelegido en forma indefinida cuantas veces sea necesario, sin limitación alguna, no se requiere ser accionista para ser director. Los directores pueden ser removidos en cualquier momento por la Junta General de Accionistas. El Directorio será presidido por quien éste elija en su primera sesión de conformidad con el artículo n.º 165 de la Ley General de Sociedades, y contará con un Vicepresidente, quien ejercerá las mismas funciones en caso de ausencia o impedimento de aquel. El Gerente General es el secretario del Directorio y, en su ausencia, la persona que designe el Directorio, en cada caso.
Funciones y/o atribuciones	Las principales atribuciones y facultades del Directorio son: 1. Dirigir y controlar la administración de la sociedad, sus recursos económicos y personal. 2. Proponer a la Junta General de Accionistas la constitución, fusión, reorganización, desistimiento y supresión de filiales y locales en cualquier lugar del país o en el extranjero, así como de Facultades, Escuelas de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Programas de Estudios, Centros e Institutos. 3. Aprobar las Políticas Institucionales.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 10 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

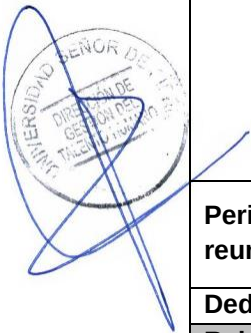




4. Aprobar los instrumentos de planeamiento, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual y Memoria Anual Institucional de la universidad.
5. Aprobar los reglamentos, Manual de Organización y Funciones y cualquier otra normatividad de la universidad.
6. Ratificar los planes de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas y demás unidades académicas, aprobados por el Consejo Universitario.
7. Aprobar el Plan de Mantenimiento, de Gestión de la Calidad Institucional, de ordinización, de seguimiento del egresado y otros que no estén encomendados a otras autoridades de la universidad.
8. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad.
9. Designar y separar a los apoderados, representantes y cualesquiera otros funcionarios al servicio de la sociedad; conferirles las facultades que estime conveniente; señalar sus obligaciones y remuneraciones; limitar y renovar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y establecer todas las reglas y reglamentos societarios que crea necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad.
10. Permutar, comprar, vender y otorgar promesa de venta, de bienes muebles e inmuebles, así como constituir hipoteca y prendas sobre los bienes de la sociedad.
11. Solicitar, obtener u otorgar préstamos, créditos en cuenta corriente, avances o sobregiros, créditos documentarios, adelantos en cuenta corriente y otras operaciones semejantes con garantía o sin ella.
12. Renunciar al fuero del domicilio.
13. Presentar anualmente a la Junta General de Accionistas los estados financieros, el informe anual de gestión por parte del Gerente General, y la memoria anual académica - administrativa por parte del Rector.
14. Celebrar cualquier clase de contratos requeridos para la realización de los fines sociales, que excedan las atribuciones del rectorado.
15. Autorizar todas las operaciones que efectúe el Rector de la universidad, cuando afecten los activos de la sociedad.
16. Acordar el nombramiento, la contratación, despido, reemplazo y reubicación de los responsables de las diferentes áreas tanto académicas como administrativas de la universidad, que no sean atribución de la Junta General de Accionistas.
17. Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a ley.
18. Autorizar el proceso de ingreso a la docencia ordinaria y aprobar sus resultados, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
19. Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad.

Facultades Especiales:

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 11 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



20. Todas las facultades en materia contractual consignadas en el presente artículo facultan al presidente de Directorio para contratar consigo mismo, en nombre propio o como representante de otro.

Las principales obligaciones de los Directores son las siguientes:

1. Los Directores responden, ilimitada y solidariamente, ante la Sociedad, los Accionistas y los terceros por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios a la ley, al Estatuto o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.
2. Es responsabilidad del Directorio el cumplimiento de los acuerdos de la Junta general de Accionistas, salvo que esta disponga algo distinto para determinados casos particulares.
3. Los Directores son solidariamente responsables con los Directores que los hayan precedido por las irregularidades que estos hubieran cometido si, conociéndolas, no las denuncian por escrito a la Junta General de Accionistas. En cualquier caso, estarán exentos de responsabilidad los Directores que hubieran salvado su voto en los acuerdos que causaron daño, pudiendo dejar constancia en la propia acta o mediante carta notarial.
4. Están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la sociedad y de la información social a que tengan acceso, aun después de cesar en sus funciones.

Además de las que le correspondan en su calidad de Director y las que le puedan conferir la Junta General de Accionistas, el Presidente del Directorio gozará de las siguientes facultades:

1. Convocar el Directorio y presidir sus sesiones.
2. Está obligado a exigir el cumplimiento de las políticas y acuerdos adoptados en el seno del Directorio por parte de la Gerencia General y el Rectorado.

Periodicidad de las reuniones	El Presidente del Directorio deberá convocar al Directorio cada vez que lo juzgue necesario para el interés social y además cuando lo solicite cualquiera de los integrantes del Directorio o el Gerente General.
--------------------------------------	---

Dedicación	Según la necesidad
-------------------	--------------------

Relación Jerárquica	
----------------------------	--

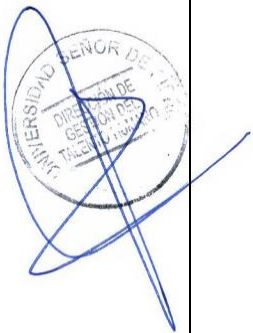
Depende de	Junta General de Accionistas
-------------------	------------------------------

Ejerce autoridad sobre	Consejo Universitario, Rector, Gerente General, Director de Planificación y Desarrollo Institucional, Asesor Legal y Director de Acreditación y Calidad Institucional.
-------------------------------	--

ASISTENTE	
------------------	--

Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial a los miembros del Directorio y Junta General de Accionistas.
------------------	--

Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Directorio y a la Junta General de Accionistas. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y ópticos del Directorio y de la Junta General de Accionistas.
-----------------------------------	--



	- Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Presidente de Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas. - Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Presidente de Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas. - Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Presidente de Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. - Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. - Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Presidente de Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas. - Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. - Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones y del manejo de información. - Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Presidente de Directorio y el Presidente de la Junta General de Accionistas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Junta General de Accionistas y Directorio
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico, bachiller en administración o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo

ASESOR LEGAL	
Propósito	Asesorar a la Junta General de Accionistas y al Directorio
Funciones y/o atribuciones	- Redactar y registrar las resoluciones que expiden la Junta General de Accionistas y el Directorio en cumplimiento de los acuerdos tomados. - Hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano mencionado en el numeral precedente. - Llevar los libros de actas de la Junta General de Accionistas y el Directorio. - Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones y del manejo de la información. - Asesorar a la Junta General de Accionistas y al Directorio en el ámbito civil, administrativo, académico y notarial. - Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas y el Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 13 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Relación Jerárquica	
Depende de	Junta General de Accionistas y Directorio
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado. Grado de Maestro en la especialidad.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza, no menor de 5 años.
Conocimientos	Ley Universitaria Reglamentación interna Ley General de Sociedades Civil, notarial, administrativo, laboral y otros

ASESOR CONTABLE DEL DIRECTORIO	
Propósito	Ejercer control interno de la gestión económica y financiera de la universidad en cumplimiento de sus fines y objetivos, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas internacionales de información financiera, legales vigentes para garantizar la sostenibilidad financiera. Depende jerárquicamente del Directorio.
Funciones y/o atribuciones	Corresponde las siguientes funciones: 1. Formular y ejecutar el plan anual de Control de Auditoría Interna de la universidad. 2. Efectuar auditorías y exámenes especiales de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. 3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes. 4. Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa y académica. 5. Mantener una orientación permanente para el control de los riesgos que limiten el logro de procesos de la universidad. 6. Proponer y asesorar en materia de normas de control, así como velar para su debido cumplimiento. 7. Proponer los reglamentos o sus modificatorias que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área. 8. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. Y del manejo de la información. 9. Otras atribuciones que le encargue el Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo.
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Asesor Contable de Directorio
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador, Economista, Administrador. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia contable, no menor de 2 años.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 14 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Conocimientos	Auditoría Contabilidad Finanzas.
----------------------	--

ASISTENTE DE ASESOR CONTABLE DE DIRECTORIO

Propósito	Brindar soporte al Asesor Contable de Directorio.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a Directorio en cumplimiento a las normativas. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de Directorio. 3. Atender y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Área. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores de diferentes Áreas. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el área de Asesoría Contable y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de las actividades programadas. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. Y del manejo de la información 10. Realizar las demás funciones asignadas por el Asesor Contable del Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Asesor Contable del Directorio.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración, contabilidad y afines.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática. Tareas administrativas.

1.3 CONSEJO UNIVERSITARIO

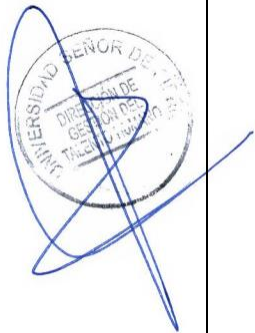
CONSEJO UNIVERSITARIO

Propósito	El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica - administrativa de la universidad.
Conformación	Está conformado por: 1. El Rector, quien lo preside 2. Los Vicerrectores 3. Un Decano (01) 4. El Director de la Escuela de Posgrado 5. El Gerente General 6. Los representantes de los estudiantes regulares (03) 7. El representante de los graduados (01)

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 15 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	El Secretario General asiste a las sesiones con derecho a voz, sin voto.
Funciones y/o atribuciones	El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: 1. Aprobar y conferir los grados académicos y los títulos profesionales elevados por las Facultades y por la Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras cuando la universidad esté autorizada para hacerlo; 2. Aprobar los planes de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas y demás unidades académicas. 3. Aprobar el modelo educativo de la universidad. 4. Designar a los docentes eméritos, honorarios, investigadores, invitados y visitantes de la universidad. 5. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el presupuesto y el Plan Estratégico de la Universidad. 6. Proponer al Directorio la constitución, fusión, reorganización, desistimiento y supresión de filiales y locales en cualquier lugar del país o en el extranjero, así como de Facultades, Escuelas y Unidades de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Programas de Estudio, Centros e Institutos, cuando sean autorizados, según corresponda. 7. Ratificar los planes curriculares aprobados por Consejo de Facultad y aprobar los planes curriculares propuestos por la Dirección de la Escuela de Posgrado. 8. Proponer a Directorio los reglamentos específicos para su aprobación. 9. Designar a los integrantes del Tribunal de Honor y del Comité de Ética para la Investigación. 10. Ejercer en segunda instancia, el poder disciplinario sobre docentes y estudiantes; según los reglamentos. 11. Oficializar al Directorio la creación de la asociación de graduados mediante resolución. 12. Aprobar las líneas de investigación de la universidad, propuestas por Vicerrectorado de Investigación. 13. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias o ratificar los suscritos por el Rector y otras que le encomiende o señale los reglamentos de la universidad.
Periodicidad de las reuniones	El Consejo Universitario celebra sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, y extraordinarias cuando el Rector lo juzgue conveniente o lo solicite la mitad de sus miembros. El consejo universitario sesiona en la sede.
Dedicación	Según la necesidad
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio
Ejerce autoridad sobre	Rector, Gerente General, Vicerrectores, Decanos y Director de la Escuela de Posgrado, para el cumplimiento de sus acuerdos.

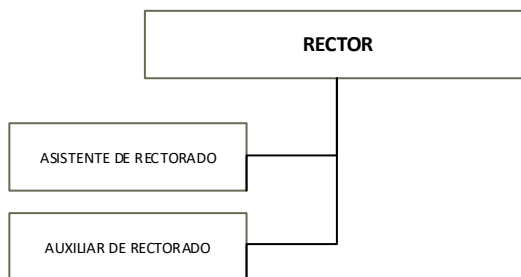


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 16 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



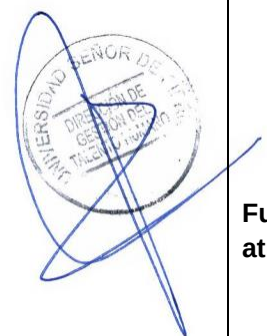
1.4 RECTORADO

1.4.1 Estructura Orgánica

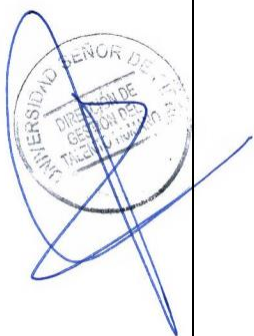


1.4.2 Descripción de los Puestos

RECTOR	
Propósito	El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la USS.
Funciones y/o atribuciones	El Rector tiene las siguientes atribuciones: 1. Asume la política que define la Junta General de Accionistas y el Directorio en el ámbito académico. 2. Presidir el Consejo Universitario y hacer cumplir sus acuerdos. 3. Dirigir la actividad académica, investigación, bienestar universitario y defensoría universitaria, conjuntamente con los Vicerrectores. 4. Proponer las Políticas del Sistema de Gestión de Calidad de la universidad con fines de evaluación, acreditación y certificación al Directorio. 5. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario. 6. Presentar a la Junta General de Accionistas, a través del Directorio, la memoria anual de la gestión académica – administrativa. 7. Transparentar la información económica y financiera de la universidad. 8. Hacer cumplir las leyes, el Estatuto, los reglamentos, Plan Estratégico Institucional, planes operativos y demás disposiciones relativas a la universidad. 9. Promover y difundir las relaciones y cooperación técnica nacional e internacional. 10. Celebrar de manera conjunta con el Gerente General los convenios interinstitucionales correspondientes a la universidad. 11. Dirigir la autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación institucional de la universidad, en coordinación con los Vicerrectorados. 12. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, cuando sea invitado. 13. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas administrativas, judiciales, policiales, militares, políticas; tributarias, del ministerio público, de registros públicos, de la



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 17 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



SUNAT, ESSALUD, ONP, Indecopi, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales y Locales, Tribunal Constitucional, y demás Instituciones públicas y privadas, estando facultado para iniciar y proseguir procesos administrativos, interponiendo recursos de reclamación, reconsideración, apelación y queja; así como desistirse de dichos recursos. Así mismo podrá demandar, denunciar, modificar y/o ampliar las mismas; reconvenir, contestar denuncias, contestar demandas y reconvenciones, contradecir demandas, deducir excepciones y defensas previas y contestarlas; desistirse del proceso de la pretensión y de actos procesales, allanarse y/o reconocer la pretensión; solicitar la aclaración, corrección y/o consulta de las resoluciones judiciales; conciliar y disponer de los derechos materia de la conciliación, transigir dentro y fuera del proceso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, practicar reconocimientos; concurrir y participar en todo tipo de actos procesales, intervenir en toda clase de audiencias; solicitar el desglose y entrega de certificados de depósitos judiciales y efectuar su cobro; interponer recursos de reposición, apelación, casación y queja, desistirse de dichos recursos, prestar declaración de parte; solicitar toda clase de medidas cautelares dentro y fuera del proceso, ampliarlas y/o modificarlas y/o sustituirlas y/o desistirse de las mismas; ofrecer contracautela y prestar caución juratoria, cobrar las costas y costos procesales; pudiendo sustituir o delegar la representación procesal, así como reasumirla. Estas facultades son tanto para los procesos en trámite como para los que se inicien en el futuro, con todas las facultades generales y especiales de la representación, establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.

14. Las demás que le otorguen la ley y reglamentos específicos, o que le encomiende la Junta General de Accionistas, el Directorio o el Consejo Universitario.

El Rector responde ante la Sociedad, accionistas y terceros por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave. El Rector, es particularmente responsable por:

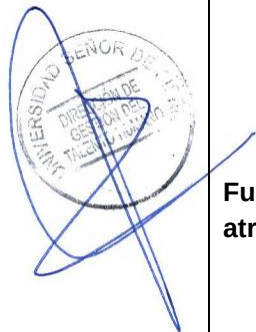
1. La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas.
2. El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la Sociedad.
3. El cumplimiento de la ley, el Estatuto y los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el Directorio, y del Consejo Universitario cuando corresponda.

Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Junta General de Accionistas, Directorio y Consejo Universitario.
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Línea:</u> Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación. <u>Órganos de Apoyo:</u> Secretario General, Director de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, Director de



	Responsabilidad Social Universitaria, Director de Defensoría Universitaria, Asistente de Rectorado y Auxiliar de Rectorado.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Experiencia	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de 5 años en la categoría
Otros	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso o sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

ASISTENTE DE RECTORADO	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Rector.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Rectorado. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y ópticos del Rectorado. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Rector. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Rector. 5. Coordinar y brindar atención a las autoridades integrantes del Consejo Universitario, durante la realización de las sesiones. 6. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Rector a nivel local, nacional e internacional. 7. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 8. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Rector. 9. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 10. Revisión y verificación de los documentos que serán suscritos por el Rector, a fin de que cumplan los procedimientos establecidos. 11. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 12. Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Rector.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	---



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 19 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo

AUXILIAR DE RECTORADO	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo secretarial y/o operativo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Rector.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir la documentación que ingresa al Rectorado 2. Archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y ópticos del Rectorado. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas necesarias para brindar información al público en general. 4. Apoyar en la atención a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Rector. 5. Apoyar en la atención a las autoridades integrantes del Consejo Universitario, durante la realización de las sesiones. 6. Encargarse de la distribución interna de los documentos proveídos por el Rector. 7. Apoyo en el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 8. Realizar las demás funciones y atribuciones que le asigne el Rector.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Secretaría Ejecutiva, Técnico o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo

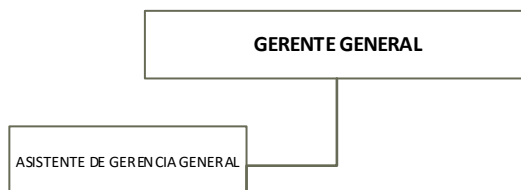


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 20 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



1.5 GERENCIA GENERAL

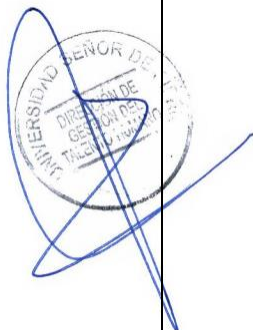
1.5.1 Estructura Orgánica



1.5.2 Descripción de los Puestos

GERENTE GENERAL	
Propósito	La universidad cuenta con un Gerente General, designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Directorio. La Gerencia General es responsable de conducir los procesos de apoyo a las actividades académicas, actividades de investigación y las actividades de bienestar universitario que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia; la duración del cargo del Gerente General es por tiempo indefinido, puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas a propuesta del Directorio.
Funciones y/o atribuciones	Corresponde al Gerente General las funciones siguientes: 1. Velar por el buen funcionamiento de los siguientes órganos: Contabilidad y Finanzas; Logística, Infraestructura y Servicios Generales; Tecnologías de la Información; Gestión del Talento Humano; Marketing; y Centros Empresariales. 2. Ejecutar acciones de gestión administrativa. 3. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social y que sean de su competencia. 4. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas y del directorio, cuando sea invitado. 5. Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros registrados de la sociedad. Facultades laborales: 6. Suscribir las comunicaciones a las diferentes entidades públicas y privadas cuando le corresponda. Facultades procesales y de representación: 7. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas administrativas; judiciales; policiales; militares; políticas; tributarias; del ministerio público; de registros públicos; de la SUNAT; ESSALUD; ONP; Indecopi; Defensoría del Pueblo; Gobiernos Regionales y Locales; Tribunal Constitucional; y demás instituciones públicas y privadas; estando facultado para iniciar y proseguir procesos administrativos, interponiendo recursos de reclamación, reconsideración, apelación y queja; así como desistirse de dichos recursos. Así mismo podrá demandar, denunciar, modificar y/o ampliar las mismas; reconvenir, contestar denuncias, contestar demandas y reconvenciones, contradecir demandas, deducir excepciones y defensas previas y contestarlas; desistirse del proceso de la pretensión y de actos procesales, allanarse y/o reconocer la pretensión; solicitar la aclaración, corrección y/o consulta de las resoluciones judiciales;

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 21 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



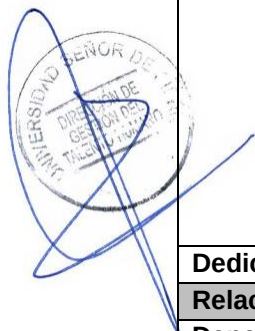
conciliar y disponer de los derechos materia de la conciliación, transigir dentro y fuera del proceso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, practicar reconocimientos; concurrir y participar en todo tipo de actos procesales, sean estos de remate, administración de posesión, lanzamiento, embargos, intervenir en audiencias de saneamiento procesal, de conciliación y de pruebas; solicitar el desglose y entrega de certificados de depósitos judiciales y efectuar su cobro; interponer recursos de reposición, apelación, casación y queja, desistirse de dichos recursos, prestar declaración de parte; solicitar toda clase de medidas cautelares dentro y fuera del proceso, ampliarlas y/o modificarlas y/o sustituirlas y/o desistirse de las mismas; ofrecer contracautela a prestar caución juratoria, cobrar las costas y costos procesales; pudiendo sustituir y/o delegar la representación procesal, así como asumirla. Estas facultades son tantos para los procesos en trámite como para los que se inicien en el futuro, con todas las facultades generales y especiales de la representación, establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.

8. Participar e intervenir, sin reserva ni limitación en todos los actos de las licitaciones públicas o privadas en las cuales la sociedad tenga interés en participar.

Facultades mercantiles: actuando conjuntamente con el Presidente del Directorio, el Gerente está facultado para:

9. Solicitar créditos en general ante cualquier institución del sistema financiero o bancario.
10. Abrir, cerrar o cancelar y renovar cuentas de ahorros y cuentas corrientes.
11. Retirar y transferir fondos entre cuentas corrientes o/a cuentas de ahorros u otras y demás operaciones de manejo de cuentas corrientes.
12. Solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiros), "advance accounts", crédito documentario, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras, pagarés y cualquier título valor; ante cualquier institución del sistema financiero bancario. Asimismo, la sesión y/o cancelación de créditos en general.
13. Celebrar contratos de mutuo o de arrendamiento financiero o leasing; lease back, sea mobiliario o inmobiliario con cualquier institución del sistema financiero o bancario.
14. Solicitar y suscribir cartas fianzas, cartas de crédito, cartas órdenes.
15. Afectar cuentas o depósitos en garantía.
16. Solicitar y otorgar garantías personales, como fianzas o avales, sean individuales, mancomunadas o solidarias; con o sin garantía real.
17. Comprar y vender bienes muebles e inmuebles con la limitación establecida en el artículo 115 inciso 5 de la ley general de sociedades.
18. Dar y tomar en arriendo bienes muebles e inmuebles.
19. Constituir en garantía hipotecaria, garantía mobiliaria o prenda, anticresis, permuta, dación en pago, respecto de bienes

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 22 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

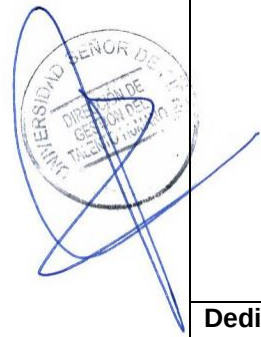


	inmuebles y/o muebles, sean industriales o mercantiles, de propiedad de la universidad y en general gravar y otorgar cualquier tipo de garantía con los bienes de la sociedad, así como ejercer el derecho de retención o renunciar a él. 20. Contratar, renovar, afectar, depositar, cobrar y endosar pólizas de seguro. 21. En el caso de letras y pagarés: girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, renovar, prorrogar, protestar, afectar, cobrar. 22. En el caso de cheques: girar, endosar para abono en cuenta o a favor de terceros, negociar, cobrar. 23. Depositar certificados de acciones, comprar y otorgar recibos y cancelaciones. 24. Constituir sociedades, asociaciones en participación, consorcios, joint ventures y demás contratos asociativos, siempre y cuando sean compatibles con los fines de la universidad. 25. Celebrar todo tipo de contratos, además de los antes señalados, así como ceder la posición contractual. Facultades especiales: 26. Aprobar los protocolos de seguridad de laboratorios y talleres 27. Todas las facultades en materia contractual consignadas en el presente artículo facultan al Gerente General para contratar consigo mismo, en nombre propio o como representante de otro. La facultad de girar cheques y endosar cheques para abono en cuenta podrá ser ejercida también conjuntamente con el apoderado especial de la sede central. El Gerente General podrá ejercer además todas las facultades que sean compatibles con las funciones que desempeña, con lo establecido por la ley y el Estatuto, y las que le encomiende la Junta General de Accionistas, el Directorio, el Consejo Universitario.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio y Consejo Universitario.
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Línea:</u> Director de Contabilidad y Finanzas, Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales, Director de Tecnologías de la Información, Director de Gestión del Talento Humano, Director de Marketing, Director de Centros Empresariales y Asistente de Gerencia General.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial, Abogado. Tener grado de Maestro o Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales, no menor de 2 años.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Balanced Score Card. Finanzas.



ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

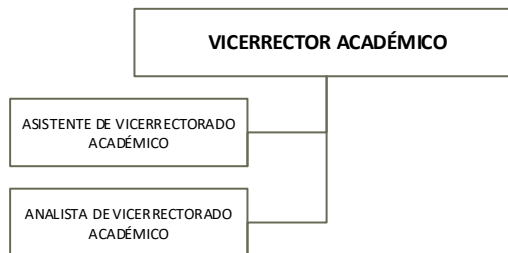
Propósito	Es responsable de brindar apoyo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Gerente General.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia General. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Gerencia General. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Gerente General. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Gerente General. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Gerente General y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Gerente General. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Gerente General
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.





1.6 VICERRECTORADO ACADÉMICO

1.6.1 Estructura Orgánica



1.6.2 Descripción de los Puestos

VICERRECTOR ACADÉMICO	
Propósito	El Vicerrector Académico tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión de la política general de formación académica en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la ley universitaria, el Estatuto y los reglamentos.
Funciones y/o atribuciones	Son funciones del Vicerrector Académico las siguientes: 1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica, de bienestar universitario y servicios estudiantiles. 2. Supervisar y evaluar las actividades académicas, de bienestar universitario y servicios estudiantiles con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión y misión de la universidad. 3. Presidir la comisión permanente de admisión y elevar anualmente, al consejo universitario, la propuesta de vacantes para cada proceso de admisión, formulada por las facultades. 4. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente. 5. Elaborar y elevar al consejo universitario los reglamentos académicos, de bienestar universitario y servicios estudiantiles pertinentes. 6. Asistir a las sesiones del directorio, con voz cuando sea invitado. 7. Resolver los problemas técnicos de naturaleza académica relacionados con la admisión, la matrícula, plan de estudios, convalidaciones, evaluación académica curricular y otros. 8. Aprobar, supervisar y evaluar la carga lectiva, académica y horaria de las facultades y programas académicos. 9. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o delegue el rector, el consejo universitario, el directorio o la Junta General de Accionistas, en armonía con el plan estratégico institucional y la política de la universidad. 10. Reemplazar al Rector en caso de licencia, impedimento o vacancia.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Línea:</u> Decanos, Director de la Escuela de Posgrado y Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria. <u>Órganos de Apoyo:</u> Director de Registros Académicos y Admisión, Director de Desarrollo Académico, Director de Bienestar Universitario

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 25 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	y Servicios Estudiantiles, Director de Educación a Distancia, Director de Bolsa y Seguimiento del Egresado, Director del Centro de Información; y, Asistente de Vicerrectorado Académico.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Experiencia	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de 5 años en la categoría
Otros	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso o sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Vicerrector Académico.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Vicerrectorado Académico. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Vicerrectorado Académico. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Vicerrector Académico. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Vicerrector Académico. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Vicerrector Académico y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Vicerrector Académico. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	---

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 26 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.

ANALISTA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Propósito	Es el responsable de brindar apoyo en la Gestión Académica del Vicerrector Académico.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la gestión del Vicerrector Académico. 2. Elaboración de informes sobre las actividades académicas, de bienestar universitario y de responsabilidad social universitaria con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas. 3. Apoyar en la elaboración de los reglamentos académicos, de bienestar universitario y de responsabilidad social universitaria pertinentes, a fin de que sean elevados al Consejo Universitario. 4. Apoyar en la supervisión y evaluación de la carga lectiva, académica y horaria de las facultades, programas académicos. Analiza y consolida la información estadística como resultado de la ejecución de capacitaciones y la evaluación docente. 5. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o delegue el vicerrector académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional en ingeniería o administración.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentos académicos internos de la USS. Computación e Informática.

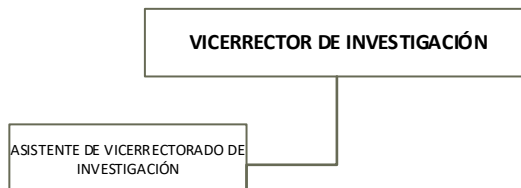


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 27 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



1.7 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

1.7.1 Estructura Orgánica



1.7.2 Descripción de los Puestos

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN	
Propósito	El Vicerrector de Investigación tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión de los procesos de investigación, dentro de los límites de la ley universitaria, el Estatuto y los reglamentos.
Funciones y/o atribuciones	Son funciones del Vicerrector de Investigación las siguientes: 1. Dirigir y ejecutar las políticas generales de investigación en la universidad. 2. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del estado. 3. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la visión y misión de la universidad y del plan estratégico. 4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados nacionales y extranjeras. 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, mediante la obtención de regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual. 6. Evaluar, cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como docente investigador. 7. Dirigir el funcionamiento de los órganos adscritos de investigación de la universidad. 8. Presentar al Rector los proyectos de investigación: Docente, Docente-Estudiente y los informes finales de investigación, con la opinión de la Dirección de Investigación para ser elevados al consejo universitario. 9. Elaborar y elevar al Consejo Universitario los reglamentos de investigación pertinentes. 10. Asistir a las sesiones del directorio, con voz cuando sea invitado; 11. Cumplir las demás funciones de investigación que le asigne o delegue el rector, el consejo universitario, el directorio o la Junta General de Accionistas; en armonía con el plan estratégico institucional y las políticas de la universidad.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector



Ejerce autoridad sobre	Órganos de Línea: Director de Investigación, Director del Parque Científico Tecnológico; y Asistente de Vicerrectorado de Investigación.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Experiencia	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de 5 años en la categoría.
Otros	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso o sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



ASISTENTE DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Vicerrector de Investigación.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Vicerrectorado de Investigación. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Vicerrectorado de Investigación. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Vicerrector de Investigación. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Vicerrector de Investigación. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Vicerrector de Investigación y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Vicerrector de Investigación. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector de Investigación
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración y afines.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 29 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.

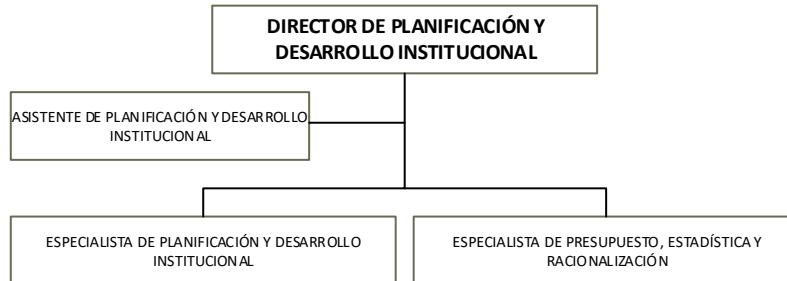
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 30 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL DIRECTORIO

2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1.1 Estructura Orgánica



2.1.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Propósito	Es el órgano de asesoramiento encargado de integrar los procesos de planificación institucional en las dimensiones: estratégicas y operativas; asesorar y apoyar a las distintas instancias de la organización en la formulación de políticas, planes y desarrollo de proyectos en los ámbitos académico y administrativo. Es responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas de la universidad.
Funciones y/o atribuciones	Son funciones del Director de Planificación y Desarrollo Institucional las siguientes: 1. Orientar, coordinar y consolidar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, y monitorear su ejecución. 2. Orientar, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual de la universidad y evaluar su ejecución. 3. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución. 4. Proveer a las autoridades, al Consejo Universitario y demás instancias, de información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones. 5. Consolidar y controlar el Presupuesto de corto y mediano plazo de la universidad, presentando informes de ejecución. 6. Realizar las modificaciones presupuestarias. 7. Proponer y actualizar el Organigrama de la USS. 8. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia General y la Dirección de Gestión del Talento Humano. 9. Realizar periódicamente Estudios Prospectivos sobre el Desarrollo Institucional, identificando tendencias globales y proponiendo las adaptaciones pertinentes. 10. Proponer indicadores de gestión institucional. 11. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales. 12. Formular y proponer al Directorio los proyectos de racionalización administrativa y simplificación de procesos y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y las áreas pertinentes.



	13. Evaluar proyectos presentados por las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Institucional. 14. Proponer y/o diseñar modelos de evaluación estratégica institucional. 15. Programar y establecer la distribución de los ambientes físicos, de acuerdo a las necesidades institucionales. 16. Programar y establecer la distribución de las aulas y auditorios de la USS, de acuerdo a las necesidades institucionales. 17. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Presupuesto, Estadística y Racionalización; Asistente de Planificación y Desarrollo Institucional.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Balanced Score Card. Presupuesto.

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Propósito	Es el responsable de brindar apoyo administrativo en la gestión de la Dirección.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 3. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 4. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 5. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 6. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 7. Apoyar en la formulación y actualización de Planes desarrollados en la Dirección, así como monitorear su ejecución. 8. Apoyar en la evaluación de proyectos presentados por las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos del Plan Estratégico de la universidad 9. Llevar el control del Presupuesto por centros de costos. 10. Llevar registro de las modificaciones presupuestarias. 11. Apoyar en recopilar y consolidar las estadísticas institucionales. 12. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo

**Relación Jerárquica**

Depende de	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller en Administración, Economía, o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Presupuesto.

ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Propósito	Es el responsable administrativo de los procesos de planificación y desarrollo institucional.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la formulación y actualización del Plan Estratégico de la universidad, y monitorear su ejecución. 2. Apoyar en actualizar el Organigrama de la universidad. 3. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones. 4. Apoyar en la realización periódica de Estudios Prospectivos sobre el Desarrollo Institucional, identificando tendencias globales y proponiendo las adaptaciones pertinentes. 5. Proponer indicadores de gestión institucional. 6. Apoyar en la evaluación de proyectos presentados por las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Institucional. 7. Proponer y/o diseñar modelos de evaluación estratégica institucional. 8. Programar y establecer la distribución de las aulas y auditorios de la USS, de acuerdo a las necesidades institucionales. 9. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Director de Planificación y Desarrollo Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo

Relación Jerárquica

Depende de	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Balanced Score Card. Proyectos de Inversión.

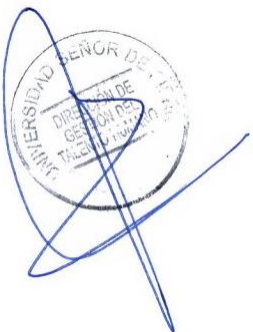
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y RACIONALIZACIÓN

Propósito	Es el responsable administrativo de los procesos de presupuesto, estadística y racionalización.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la formulación y actualización del Plan Estratégico de la universidad, y monitorear su ejecución.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 33 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la universidad y evaluar su ejecución. 3. Consolidar y controlar el Presupuesto de corto y mediano plazo de la universidad, presentando informes de ejecución. 4. Apoyar en las modificaciones presupuestarias. 5. Proponer indicadores de gestión institucional. 6. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales. 7. Formular y proponer los proyectos de racionalización administrativa y simplificación de procesos y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y las áreas pertinentes. 8. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Estadístico, Ingeniero Industrial o afín.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Presupuesto. KPI. Estadística.

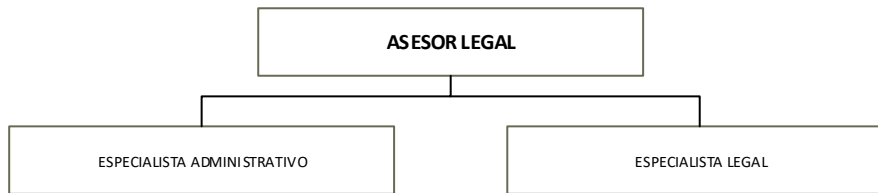


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 34 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



2.2 ASESORÍA LEGAL

2.2.1 Estructura Orgánica



2.2.2 Descripción de los Puestos

ASESOR LEGAL	
Propósito	Brindar asesoramiento legal y asistencia jurídica a la universidad, defendiendo sus intereses en el ámbito jurisdiccional y administrativo.
Funciones y/o atribuciones	El Asesor Legal tiene las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Junta General de Accionistas, al Directorio, al Rectorado, a la Gerencia General y a los demás órganos de la universidad en los asuntos de orden legal y jurídico. 2. Emitir opinión legal cuando le sean requeridos por la Junta General de Accionistas, Directorio, Consejo Universitario y demás órganos de la universidad. 3. Emitir opinión sobre los proyectos de normatividad legal interna. 4. Patrocinar a la universidad en las acciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte. 5. Emitir opinión legal previa a la suscripción de convenios y contratos, cuando sea requerida por las unidades orgánicas. 6. Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas y el Directorio.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio
Ejerce autoridad sobre	Especialista Administrativo y Especialista Legal
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Laboral, civil, administrativo, penal y otros. Ley Universitaria.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Propósito	Es el encargado de brindar asesoramiento y asistencia en el ámbito administrativo.
Funciones y/o atribuciones	1. Brindar opinión legal en los procesos administrativos instaurados por la comunidad universitaria y las diferentes entidades públicas o privadas que la USS sea parte. 2. Brindar apoyo en el patrocinio a la USS en las acciones administrativas internas y externas en las que ésta sea parte.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 35 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	3. Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Asesor Legal
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado
Experiencia	No menor de 2 años, en el ejercicio profesional. Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Administrativo, contencioso administrativo, civil. Ley Universitaria.

ESPECIALISTA LEGAL	
Propósito	Es el encargado de brindar asesoramiento legal y asistencia jurídica en el ámbito jurisdiccional.
Funciones y/o atribuciones	1. Brindar opinión legal en los procesos judiciales instaurados por la comunidad universitaria y las diferentes entidades públicas o privadas que la USS sea parte. 2. Brindar apoyo en el patrocinio a la USS en las acciones judiciales y legales en las que ésta sea parte. 3. Otras funciones que le asigne el Asesor Legal.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Asesor Legal
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado
Experiencia	No menor de 2 años, en el ejercicio profesional. Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Constitucional, Laboral, procesal laboral, civil, procesal civil, penal, procesal penal y otros. Ley Universitaria.

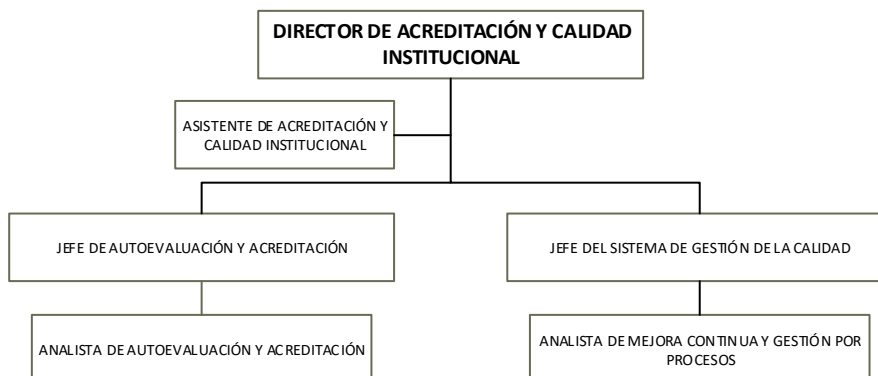


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 36 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



2.3 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

2.3.1 Estructura Orgánica



2.3.2 Descripción de los Puestos

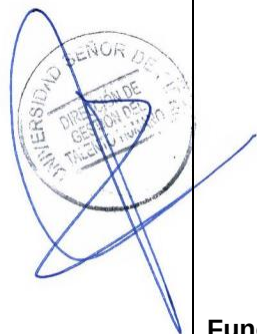
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	
Propósito	Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad, coordinar y asesorar los procesos académicos y administrativos tendientes a lograr la acreditación y la certificación. Asimismo, dar cuenta del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad requeridas por el modelo de licenciamiento.
Funciones y/o atribuciones	El Director de Acreditación y Calidad Institucional tiene las siguientes funciones: 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 2. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar el proceso de autoevaluación de los programas académicos y de la institución para lograr las acreditaciones nacionales e internacionales. 3. Organizar e implementar los procesos de gestión de la USS en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, según el plan de calidad vigente. 4. Seleccionar, capacitar y acompañar al equipo de auditores internos para la Gestión de la Calidad. 5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad Interna de la universidad. 6. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes. 7. Evaluar el nivel de calidad educativo en la USS. 8. Evaluar las propuestas de reglamentación de la Universidad, en coordinación con Asesoría Legal. 9. Actualizar el Portal de Transparencia 10. Otras que le encargue el directorio, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Directorio
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Autoevaluación y Acreditación, Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad.



	Asistente de Acreditación y Calidad; Jefe de Autoevaluación y Acreditación; Analista de Autoevaluación y Acreditación, Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad; Analista de mejora continua y gestión por procesos.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Acreditación. Sistema de Gestión de Calidad. Reglamentación Interna

ASISTENTE DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

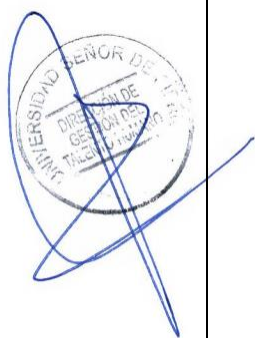
Propósito	Brindar apoyo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director de Acreditación y Calidad Institucional.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la USS y a entidades del exterior. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Acreditación y Calidad Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Acreditación y Calidad Institucional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.





JEFE DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Propósito	Es responsable de planificar, coordinar, asesorar y evaluar el proceso de autoevaluación de los programas académicos y de la institución para lograr las acreditaciones nacionales e internacionales.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar las actividades de autoevaluación de los programas académicos e Institucional de acuerdo a los modelos de calidad con fines de acreditación nacional e internacional. 2. Brindar asesoría metodológica para la elaboración, ejecución y actualización de los proyectos de autoevaluación, planes de mejora con fines de acreditación y certificación de las unidades académicas y administrativas de la USS. 3. Realizar el seguimiento al sistema de evaluación institucional, que permita garantizar la calidad de los procesos académicos, así como a la Gestión Universitaria. 4. Coordinar, asesorar y prestar asistencia técnica a los Comités de Calidad conformados en los programas académicos de pregrado y posgrado, así como en las unidades administrativas de la USS. 5. Recopilar información estadística de las actividades ejecutadas por las unidades académicas y administrativas de la USS. 6. Consolidar, tabular y analizar los datos recopilados de las unidades académicas de la USS. 7. Sistematizar la información obtenida en el proceso de autoevaluación de los programas académicos. 8. Elaborar el informe de avance del proceso de autoevaluación de los programas académicos para su presentación al Director de Acreditación y Calidad Institucional. 9. Apoyar en la generación de formatos e instrumentos de autoevaluación de los programas académicos. 10. Organizar y coordinar la ejecución de eventos de difusión y capacitación en materia de calidad, autoevaluación y acreditación dirigido al personal docente, administrativo y estudiantes. 11. Elaborar estudios de Autoevaluación, relacionados a medir el nivel de calidad educativa. 12. Otras funciones asignadas por el Director de Acreditación y Calidad Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Acreditación y Calidad Institucional
Ejerce autoridad sobre	Analista de Autoevaluación y Acreditación
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Autoevaluación Universitaria. Acreditación Universitaria.



ANALISTA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Propósito	Es el responsable de realizar los procedimientos necesarios para los estudios de Autoevaluación, relacionados a medir el nivel de calidad educativa.
Funciones y/o atribuciones	1. Presentar y exponer estudios y/o resultados de investigaciones de Autoevaluación, relacionados a medir el nivel de calidad educativa, solicitados por las diferentes áreas de la USS. 2. Define y evalúa métodos y procedimientos para la recolección de información cuantitativa, cualitativa y de segmentación. 3. Elaboración del informe final de los estudios de Autoevaluación, relacionados a medir el nivel de calidad educativa en la fecha establecida según cronograma de actividades. 4. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en los estudios de Autoevaluación, relacionados a medir el nivel de calidad educativa y evaluar los resultados obtenidos. 5. Otras que le asigne el Jefe de Autoevaluación y Acreditación.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Autoevaluación y Acreditación
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Autoevaluación Universitaria. Acreditación Universitaria. Técnicas cuantitativas y cualitativas para estudios de investigación de mercados.

JEFE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Propósito	Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de gestión de la calidad institucional.
Funciones y/o atribuciones	1. Establecer y manejar el Sistema de Gestión de la Calidad de la USS. 2. Asesorar y prestar asistencia técnica a las diferentes unidades académico administrativa de la USS, para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Asumir la responsabilidad de Auditor Líder en el Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Proponer el Plan de auditoría de la Calidad. 5. Conformar, capacitar y evaluar el desempeño del Comité de Auditores Internos USS. 6. Coordinar, monitorear y realizar auditorías internas a las áreas Administrativas y Académicas de la USS. 7. Coordinar acciones de mejoramiento de la calidad luego de medir resultados. 8. Proponer reglamentos, normas y/o manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.



	9. Elaborar informes y reportes y presentarlas al Director de Acreditación y Calidad Institucional. 10. Otras que le asigne el Director de Acreditación y Calidad Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Acreditación y Calidad Institucional
Ejerce autoridad sobre	Analista de Mejora Continua y Gestión por procesos
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Sistemas Integrados de Gestión. Norma ISO 9001:2015 Formación de Auditor líder

ANALISTA DE MEJORA CONTINUA Y GESTION POR PROCESOS

Propósito	Es el responsable de apoyar en la planificación, organización, dirección y evaluación del sistema de gestión de la calidad institucional, gestionando principalmente los pilares de mejora continua y gestión por procesos.
Funciones y/o atribuciones	1. Velar por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Proponer mejoras simplificadas de procesos y procedimientos. 3. Proponer actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa. 4. Elaborar, analizar e informar sobre expedientes puestos a su consideración, asimismo cuadros, flujogramas, diagramas de recorrido y similares. 5. Apoyar al Jefe en el manejo del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Otras que le asigne el Jefe de Sistema de Gestión de Calidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Sistema de Gestión de la Calidad
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Sistemas Integrados de Gestión. Mejora Continua. Gestión por procesos.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 41 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

3.1. TRIBUNAL DE HONOR

TRIBUNAL DE HONOR	
Propósito	Es el órgano asesor encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, no tiene facultades para imponer sanciones, en cambio propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo de Facultad o Consejo Universitario.
Conformación	Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal.
Funciones y/o atribuciones	El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones: 1. Ejecutar las labores de instrucción, actuación y evaluación de pruebas. 2. Proponer al Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario las medidas preventivas, sanciones o archivamiento del proceso disciplinario. 3. Las demás que señale la reglamentación interna.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad
Dedicación	Según la necesidad
Relación Jerárquica	
Depende de	Consejo Universitario
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Requisitos	No menos de 7 años de experiencia docente universitario. No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.
Conocimientos	Ley Universitaria Reglamentación interna de la USS.



3.2. COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN

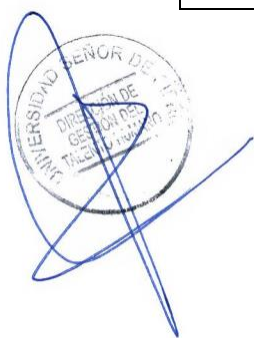
COMITÉ DE ÉTICA	
Propósito	El Comité de Ética para la investigación es el órgano encargado de investigar y dictaminar sobre toda cuestión ética o falta respecto a la investigación, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, proponiendo la sanción al Vicerrectorado de Investigación o Director de la Escuela de Posgrado, cuando corresponda.
Conformación	Está conformado por tres (3) docentes integrantes, designados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.
Funciones y/o atribuciones	El Comité de Ética tiene las siguientes funciones: 1. El Comité de Ética para la investigación es el órgano encargado de investigar y dictaminar sobre toda cuestión ética o falta respecto a la investigación, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 42 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación o Director de la Escuela de Posgrado las medidas preventivas, sanciones o archivamiento del proceso disciplinario. 3. Las demás que señale la reglamentación interna.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad
Dedicación	Según la necesidad
Relación Jerárquica	
Depende de	Consejo Universitario
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Requisitos	No menos de 7 años de experiencia docente universitario. No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.
Conocimientos	Ley Universitaria Reglamentación interna de la USS.



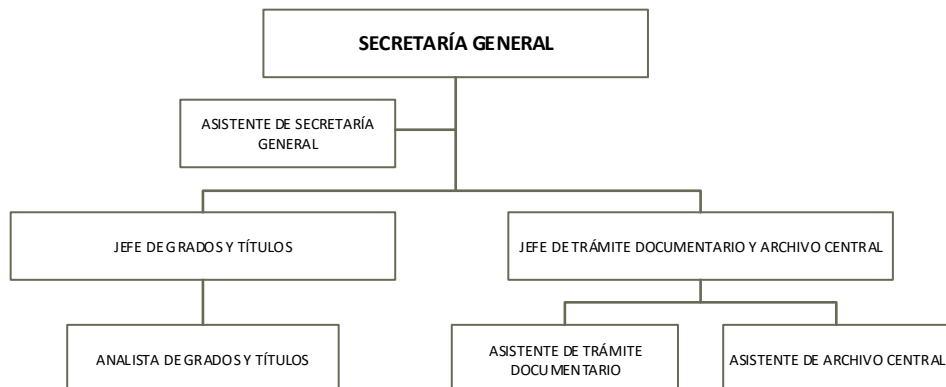
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 43 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO DE RECTORADO

4.1 SECRETARÍA GENERAL

4.1.1 Estructura Orgánica



4.1.2 Descripción de los Puestos

SECRETARIO GENERAL	
Propósito	El Secretario General es apoyo del Rectorado y del Consejo Universitario. Es el fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es responsable del acervo documentario académico-administrativo.
Funciones y/o atribuciones	El Secretario General tiene las siguientes funciones: 1. Actuar como secretario del Consejo Universitario y Rectorado. 2. Fedatear y certificar los documentos oficiales de la universidad. 3. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide el Rectorado en cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario. 4. Hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Universitario. 5. Refrendar los grados, títulos y diplomados de posgrado que otorga la universidad. 6. Programar las actividades y actos académicos solemnes de la universidad y cumplir el protocolo establecido. 7. Llevar los libros de actas de Consejo Universitario. 8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los trámites de los documentos administrativos de la universidad y la gestión documentaria interna. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Apoyar al Rectorado en la elaboración de la memoria anual. 11. Elaborar y sustentar el plan operativo y presupuesto anual del área. 12. Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue el Consejo Universitario o Rectorado, así como las asignadas por los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 44 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	Jefe de Grados y Títulos, Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central y Asistente de Secretaría General.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado. Tener grado de Maestro o Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Texto Único Ordenado de la Ley 27444. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Reglamentación de la USS.

ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo al Secretario General.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Secretaría General. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Secretaría General. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Secretario General. 4. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Secretario General y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 5. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades externas. 6. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Secretario General. 7. Efectuar la recepción y emisión de la correspondencia a través del correo electrónico, trámite documentario y páginas Web. 8. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Secretario General
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller en Derecho o Administración.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Texto Único Ordenado de la Ley 27444. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Reglamentación de la USS.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 45 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS

Propósito	Es responsable de gestionar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y diplomas que la Institución confiere a sus egresados de pregrado y postgrado.
Funciones y/o atribuciones	1. Verificar los expedientes de trámites académicos de grados y títulos. 2. Administrar el registro de grados y títulos. 3. Planificar, organizar y monitorear el procedimiento de graduación y titulación. 4. Planificar, organizar y supervisar las ceremonias de graduación, titulación y distinción honorífica. 5. Coordinar y gestionar la información de emisión de grados y títulos con la SUNEDU. 6. Elaborar informes detallados sobre los grados y títulos registrados y elevarlos a la Secretaría General. 7. Organizar y mantener el acervo documentario referido a grados y títulos. 8. Organizar, mantener y custodiar los formatos de diplomas y certificados e informar sobre su uso. 9. Brindar información de los graduados y titulados de la Universidad. 10. Verificar la actualización en el sistema informático y la página Web, la información general sobre grados y títulos. 11. Registrar en los libros de: Grado Académico de Bachiller, Título Profesional, Diplomados, Distinciones Honoríficas y Grado Académico de Maestro y Doctor, la información correspondiente a cada uno de ellos. 12. Registro de duplicados de Grados y Títulos a solicitud de los interesados e informar a la SUNEDU. 13. Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Secretario General
Ejerce autoridad sobre	Analista de Grados y Títulos
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado, administrador, ingeniero o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias. Reglamento de Grados y Títulos de la USS.

ANALISTA DE GRADOS Y TÍTULOS

Propósito	Es responsable de brindar apoyo profesional y administrativo cumpliendo las funciones y objetivos de la oficina.
Funciones y/o atribuciones	1. Centralizar, procesar, consolidar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la oficina. 2. Elaborar informes sobre datos estadísticos y administrativos de la Universidad relacionados con el ámbito de gestión de la oficina.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 46 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	3. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en los procedimientos que gestiona la oficina. 4. Utilizar los sistemas y bases de datos informáticos a cargo de la oficina. 5. Realizar las demás funciones que se le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Grados y Títulos
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Reglamento de Grados y Títulos de la USS.



JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	
Propósito	Es responsable de recepcionar y distribuir la documentación interna y externa, así como custodiar, controlar y mantener la documentación que es derivada al Archivo Central.
Funciones y/o atribuciones	1. Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese a la Universidad utilizando las hojas de trámite y registrando el destinatario, el motivo, con el plazo para la respuesta. 2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario, registrando el envío y recepción de cada documento. 3. Proporcionar información veraz y oportuna sobre la situación de los documentos, recibidos, en trámite y despachados al interior y exterior de la Universidad. 4. Efectuar y/o apoyar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades externas, donde se requiera respuesta. 5. Mantener un monitoreo de los documentos en trámite, cuyos plazos de respuesta se han vencido y reportarlos al Secretario General, para que adopte las medidas del caso. 6. Gestionar el flujo de documentación del Archivo Central; ejecutando los procedimientos de archivos como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales. 7. Asistir a las diversas áreas con la documentación que obra en el Archivo Central. 8. Proponer y monitorear las directivas de custodio documentario de las diversas áreas. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Secretario General
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Trámite Documentario y Asistente de Archivo Central
Perfil	
Nivel Educativo	Superior

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 47 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Profesión / Grados	Título Universitario
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Trámite documentario. Archivo. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias.

ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Propósito	Es responsable de la recepción y distribución oportuna de la documentación interna y externa de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese a la Universidad, registrando el destinatario, el motivo, y plazo de respuesta. 2. Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario, registrando el envío y recepción de cada documento. 3. Atender las llamadas telefónicas, proporcionando información sobre la situación del estado de los documentos en trámite. 4. Efectuar el control adecuado y oportuno de los documentos recibidos, los que están en trámite y los despachados, considerando los plazos establecidos para su atención. 5. Efectuar seguimiento de los documentos remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior, cuando el caso lo requiera. 6. Distribuir y/o repartir los documentos internos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad. 7. Distribuir y/o repartir la documentación que ingrese a la Universidad. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico o bachiller en administración, sistemas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Trámite documentario. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias.

ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL

Propósito	Es responsable de custodiar, controlar y mantener la documentación que es derivada al Archivo Central.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar la documentación que ingrese a la oficina. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la oficina. 3. Clasificar, ordenar, codificar y describir los fondos documentales del Archivo Central. 4. Asistir a las diversas áreas con la documentación que obra en el Archivo Central.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 48 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	5. Apoyar en el monitoreo de las directivas de custodio documentario de las diversas áreas. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico o bachiller en administración, sistemas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Archivo. Seguridad y salud ocupacional.

4.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

4.2.1 Estructura Orgánica



4.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
Propósito	Es el encargado de gestionar los procesos de Gestión de Internacionalización, promoviendo y fortaleciendo la vinculación de la universidad con sus pares nacionales y extranjeras y, además, con las organizaciones académicas y de fomento a la educación, la investigación y la cultura; que operan en el mundo en apoyo a las políticas de desarrollo de la universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Proponer políticas, normas y procedimientos para el establecimiento de relaciones y cooperación con otras universidades e instituciones educativas que contribuyan al desarrollo académico e investigación de la universidad, así como los grupos de interés. 2. Canalizar la suscripción de convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica; considerando la investigación, evaluación curricular, entre otros; así como realizar el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones. 3. Identificar y canalizar la captación de recursos de la comunidad nacional e internacional, de organismos públicos y privados mediante convenios bilaterales y multilaterales.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 49 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Coordinar el protocolo internacional que incluye brindar atención a personalidades académicas, invitados y estudiantes extranjeros; así como asesorar a las autoridades y comunidad universitaria cuando estos realicen viajes al extranjero en representación institucional. - Promover, coordinar y viabilizar la movilidad e intercambio estudiantil, docente y administrativo de los miembros de la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional. - Elaborar y sustentar el plan operativo y presupuesto anual del área. - Otras funciones inherentes al área que le encargue el Rector.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	Especialista en Relaciones Interinstitucionales y Especialista en Intercambio Académico y Administrativo.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado, Administrador, Ingeniero, Comunicador y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Relaciones y Cooperación Internacional. Código Civil. Conocimiento de Inglés.

ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Propósito	Es el responsable de los procedimientos para lograr la suscripción de firma de convenios con instituciones a nivel nacional e internacional, así como la adhesión de la universidad a redes y plataformas académicas a fin de promover la cooperación académica e interinstitucional.
Funciones y/o atribuciones	- Gestionar la suscripción de convenios con universidades, instituciones, empresas, plataformas y organismos internacionales. - Revisar, ordenar y difundir el manual de procedimientos para la diligencia de convenios y adhesiones. - Coordinar la organización, promoción y ejecución de los actos de firma de convenios interinstitucionales. - Coordinar el trabajo operativo y mantener actualizado el archivo de convenios y alianzas estratégicas. - Informar periódicamente sobre el estado de los convenios y alianzas estratégicas. - Mantener actualizado el registro de convenios. - Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 50 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	--
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado, Administrador, Economista, Ingeniero, Comunicador y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Código Civil. Relaciones y Cooperación Internacional. Dominio de inglés avanzado.

ESPECIALISTA EN INTERCAMBIO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Propósito	Es el responsable de los procedimientos de movilidad académica y administrativa a nivel nacional e internacional, así como lograr fondos de Cooperación Internacional.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar el plan de procedimientos de los programas de movilidad interinstitucional, de cooperación internacional y otra información de interés correspondiente al área, así como de sus mejoras. 2. Procesar la información proveniente de las plataformas y organismos académicos, referente a programas de movilidad, proyectos de cooperación internacional a fin de promover la participación de la comunidad académica y administrativa. 3. Coordinar la organización, promoción y ejecución de convocatorias de becas, eventos y ferias de intercambio. 4. Recibir y validar expedientes, verificando que cumplan con todos los requisitos de fondo y forma. Una vez que el expediente está completo gestionar la participación de la comunidad académica y administrativa ante las universidades extranjeras, plataformas u organismos internacionales. 5. Asesorar, monitorear y dar seguimiento a los participantes y beneficiarios de los programas de movilidad. 6. Organizar y coordinar las actividades referentes a la Movilidad Saliente y a la Movilidad Entrante. 7. Actualizar los formatos y/o bases de concurso de los programas de movilidad y cooperación internacional. 8. Buscar fondos de cooperación internacional para el desarrollo y sostenibilidad de los programas de movilidad internacional. 9. Realizar informes mensuales de las actividades inherentes al área de su competencia. 10. Redactar documentos en otro idioma, siendo el más común, el inglés 11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior

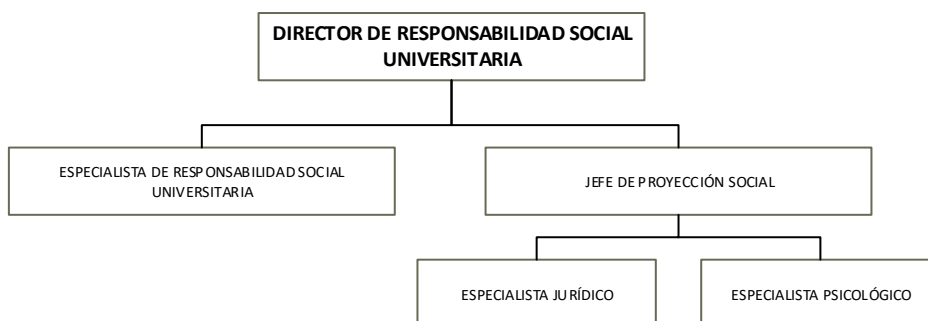
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 51 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Profesión / Grados	Abogado, Administrador, Economista, Ingeniero, Comunicador y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Relaciones y Cooperación Internacional. Dominio de inglés avanzado.

4.3 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

4.3.1 Estructura Orgánica



4.3.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
Propósito	Es el encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la universidad en la sociedad, debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión universitaria.
Funciones y/o atribuciones	1. Evaluar el impacto de la universidad en la sociedad. 2. Proponer políticas, proyectos y acciones para mitigar el impacto de la universidad en la sociedad y obtener incentivos de acuerdo a las políticas ambientales nacionales. 3. Desarrollar el programa de sensibilización de enfoque de Responsabilidad Social Universitaria de la USS. 4. Dirigir los servicios de proyección social. 5. Presentar y sustentar el plan operativo y presupuesto del área. 6. Dirigir y gestionar los proyectos de medio ambiente de la USS, en coordinación con la Jefatura de mantenimiento y servicios generales y de Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Rector.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Responsabilidad Social Universitaria, Jefe de Proyección Social.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Responsabilidad Social Universitaria.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 52 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ESPECIALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Propósito	Es el encargado de coordinar el impacto generado por la universidad en la sociedad, debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión universitaria.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar la realización y ejecución de eventos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria. 2. Elaborar informes de diagnóstico de Responsabilidad Social Universitaria por Facultades y áreas administrativas. 3. Ejecutar políticas, proyectos y acciones para mitigar el impacto de la universidad en la sociedad y obtener incentivos de acuerdo a las políticas ambientales nacionales. 4. Coordinar el programa de sensibilización de enfoque de Responsabilidad Social Universitaria de la USS. 5. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Director de Responsabilidad Social Universitaria.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Responsabilidad Social Universitaria
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Responsabilidad Social Universitaria.

JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL

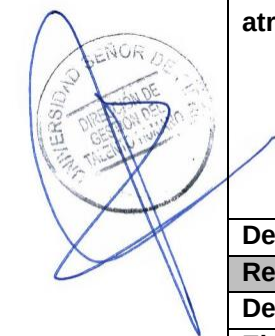
Propósito	Es responsable de gestionar el servicio de Consultorio Jurídico, Psicológico y Mype's, articulando la participación de la Universidad-Sociedad-Empresa, debiendo planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de asesoría jurídica, asesoría psicológica y asesoría Mype's en beneficio de la sociedad.
Funciones y/o atribuciones	1. Articular la participación de la Universidad-Sociedad-Empresa, preferentemente a través de la suscripción de Convenios Interinstitucionales. 2. Planificar, organizar, promocionar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de proyectos de asesoría jurídica, asesoría psicológica y asesoría Mype's, en beneficio de la sociedad. 3. Elaborar la memoria anual del servicio de consultorio Jurídico, Psicológico y Mype's. 4. Elaborar el Plan Operativo del área. 5. Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Director.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Responsabilidad Social Universitaria

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 53 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	Especialista Jurídico y Especialista Psicológico
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado, Administrador, Psicólogo, Ingeniero.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria Computación e Informática. Proyección Social.

ESPECIALISTA JURÍDICO	
Propósito	Es responsable de realizar las actividades de asesoramiento, patrocinio y consultoría en temas jurídicos a la comunidad y a los estudiantes de prácticas pre profesionales de la Escuela Profesional de Derecho de la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, organizar, desarrollar consultoría y asesoramiento jurídico a la población de bajos recursos económicos involucrando la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales y secgristas de la Escuela Profesional de Derecho. 2. Ejercer la defensa oportuna ante los organismos jurisdiccionales y administrativos de la población de bajos recursos económicos. 3. Asesorar y guiar a los estudiantes de prácticas preprofesionales y secgristas de la Escuela Profesional de Derecho. 4. Desarrollar consultorías y asesoramiento a las Mype's. 5. Brindar apoyo en diversas actividades al Jefe de Proyección Social. 6. Otras que le encargue el Jefe de Proyección Social.
Dedicación	Tiempo completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Proyección Social
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Derecho de familia, laboral, civil, penal, registral, administrativo. Computación e Informática.



ESPECIALISTA PSICOLÓGICO	
Propósito	Es responsable de realizar evaluaciones de diagnóstico y tratamiento de la salud mental de la población en general, con la participación de estudiantes de prácticas preprofesionales de la Escuela de Psicología de la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, organizar, desarrollar consultoría y asesoramiento en salud mental a la población de bajos recursos económicos involucrando la participación de estudiantes de prácticas pre profesionales e internos de la Escuela Profesional de Psicología.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 54 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	2. Asesorar y guiar a los estudiantes de prácticas preprofesionales e internos de la Escuela Profesional de Psicología. 3. Desarrollar consultorías y asesoramiento a las Mype's. 4. Brindar apoyo en diversas actividades al Jefe de Proyección Social. 5. Otras que le encargue el Jefe de Proyección Social.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Proyección Social
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Psicólogo colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática. Psicología clínica, educativa, familiar, organizacional y otros.

4.4 DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

4.4.1 Estructura Orgánica

DIRECTOR DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

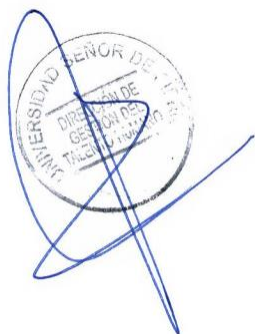
4.4.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	
Propósito	Es el encargado de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.
Funciones y/o atribuciones	1. Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. 2. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria. 3. Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. 4. Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre los distintos miembros de la comunidad universitaria, y proponer fórmulas de conciliación o acuerdo. 5. Otras que le encargue el Rector, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Rector
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 55 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Derechos Humanos. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias.



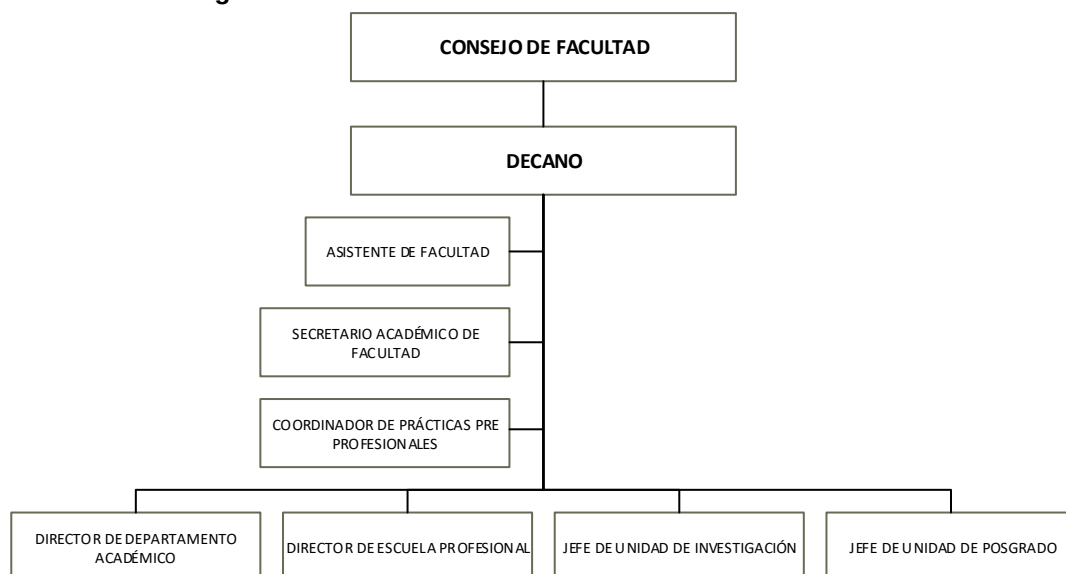
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 56 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

5.1 FACULTADES

5.1.1 Estructura Orgánica



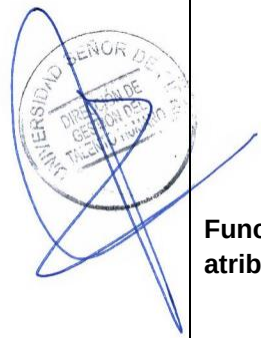
5.1.2 Descripción de los Puestos

CONSEJO DE FACULTAD	
Propósito	Es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano.
Conformación	Está integrado por: 1. El Decano, quien lo preside. 2. Uno o más Directores de Escuela, hasta un máximo de tres. 3. Uno o más docentes, hasta un máximo de tres. 4. Uno o más estudiantes hasta un máximo de tres. 5. Un egresado de la universidad.
Funciones y/o atribuciones	Las atribuciones del Consejo de Facultad son: 1. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas, para posterior aprobación por Directorio. 2. Aprobar los Planes Curriculares, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad, dando cuenta al Consejo Universitario para su ratificación. 3. Proponer al Consejo Universitario, los reglamentos específicos de la Facultad. 4. Ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal docente y estudiantes de la Facultad, en forma y grado que lo determinen los reglamentos. 5. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad.
Dedicación	Según la necesidad.
Relación Jerárquica	
Depende de	---



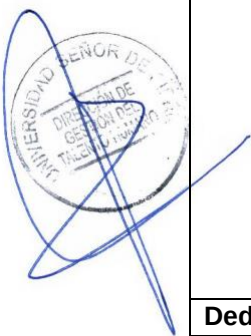


Ejerce autoridad sobre	Comunidad de la Facultad, para el cumplimiento de sus acuerdos.
Perfil	
Requisitos	Los representantes de los estudiantes regulares, deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.



DECANO	
Propósito	Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y el Directorio.
Funciones y/o atribuciones	1. Presidir el Consejo de la Facultad. 2. Dirigir académicamente y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Profesionales adscritas a su Facultad. 3. Impulsar y desarrollar actividades de extensión universitaria. 4. Presentar y sustentar ante el Vicerrector Académico el plan operativo de la Facultad y planes de las carreras profesionales o programas a su cargo. 5. Consolidar la carga lectiva, académica y horaria de la Facultad. 6. Asistir a las sesiones de Directorio, con voz cuando sea invitado. 7. Cumplir función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 8. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el Estatuto de la universidad. 9. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas. 10. Otras que le asigne el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo</u> : Secretario Académico de Facultad, Coordinador de Prácticas Pre Profesionales y Asistente de Facultad. <u>Órganos de Línea</u> : Director de Departamento Académico (Sólo en la Facultad de Humanidades), Director de Escuela Profesional, Jefe de la Unidad de Investigación y Jefe de la Unidad de Posgrado.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
Experiencia	Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de 3 años en la categoría.
Otros	Ser ciudadano en ejercicio. No haber sido condenado por delito doloso o sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 58 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ASISTENTE DE FACULTAD

Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Facultad. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Facultad. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Decano. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Decano. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Decano y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Decano. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Decano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.

SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD

Propósito	Es el responsable de custodiar el proceso académico administrativo de la Facultad, así como el fedatario oficial de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	1. Ser fedatario de la Facultad y con su firma certificar los documentos oficiales. 2. Refrendar las resoluciones y los diplomas que expida la Facultad. 3. Redactar y custodiar el libro de actas y el archivo de la Facultad. 4. Difundir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos administrativos de la Facultad. 5. Supervisar y consolidar el registro de matrícula de los estudiantes e informar al Decano casos que requieran regularización. 6. Realizar registros de matrículas especiales. 7. Proyectar las Resoluciones de Facultad, así como la documentación académica. 8. Validar las notas de los docentes de las Escuelas Profesionales.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 59 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	9. Custodiar las actas de notas. 10. Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula. 11. Dar conformidad a las carpetas de Grados y Títulos que se recepcionan en la Facultad. 12. Consolidar y solicitar ambientes físicos para ejecución de las actividades académicas. 13. Otras funciones que asigne el Decano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación Interna de la USS.

COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
Propósito	Es responsable de supervisar, organizar y dirigir el sistema de Prácticas Pre Profesionales en las Escuelas Profesionales de la Facultad.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las prácticas pre profesionales de las Escuelas Profesionales de la Facultad, de acuerdo a los reglamentos vigentes. 2. Supervisar el ingreso de la información al sistema de prácticas pre profesionales de la Universidad. 3. Asignar a los estudiantes a las diferentes unidades receptoras de prácticas pre profesional. 4. Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes asesores de prácticas pre profesionales con fines de ratificación o remoción. 5. Evaluar permanentemente el funcionamiento de las prácticas pre profesionales de las unidades receptoras con la finalidad de ser ratificadas como tales. 6. Evaluar el resultado de las prácticas pre profesionales y proponer mejoras para el siguiente ciclo académico. 7. Coordinar la capacitación de los estudiantes de prácticas pre profesionales para su mejor desempeño. 8. Informar periódicamente al Decano y los Directores de Escuela Profesional el avance de las prácticas pre profesionales. 9. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de la supervisión de las prácticas pre profesionales. 10. Gestionar las cartas de presentación para las prácticas pre profesionales. 11. Otras que le asigne el Decano.
Dedicación	Tiempo Completo

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 60 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia laboral en su especialidad. No menor de 2 años. Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Procedimiento de Prácticas Pre Profesionales.

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Propósito	Es responsable de gestionar los procesos de investigación de la Facultad en el ámbito docente, estudiantil y de graduados.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, monitorear y supervisar la labor de investigación de la Facultad en coordinación con el Director de Investigación. 2. Coordinar con el Director de Investigación, los proyectos de investigación, instructivos, módulos que presenten los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad. 3. Elevar los proyectos de investigación que presenten los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad, al Decano, para ser remitidos a la Dirección de Investigación de la Universidad. 4. Organizar eventos de capacitación al personal de la Facultad en temas de investigación en coordinación con el Director de Investigación. 5. Supervisar la ejecución y evaluación de los procesos de investigación en la Facultad. 6. Gestionar las Revistas Electrónicas de su Facultad en coordinación con el Fondo Editorial. 7. Otras que le encargue el Decano.
Dedicación	Tiempo Completo

Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional. Grado Académico de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimiento	Ley Universitaria. Reglamento de Investigación de la USS.

JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO	
Propósito	Es responsable de elaborar proyectos curriculares de los nuevos programas de posgrado y sus modificaciones, así como sensibilizar y motivar a nivel de docentes, estudiantes y graduados para que realicen estudios de Postgrado

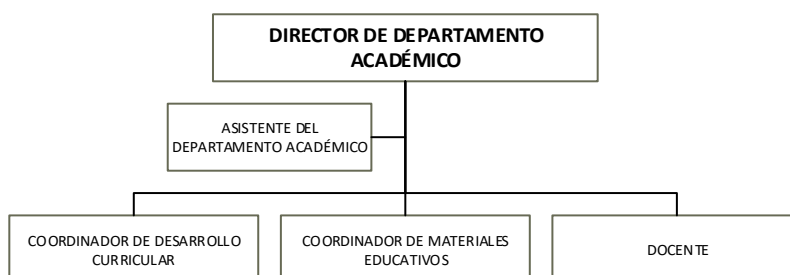
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 61 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Presentar los proyectos curriculares de los nuevos Programas de Posgrado ante la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Proponer las modificaciones o cambios curriculares de los Programas de Posgrado desarrollados en su Facultad. 3. Conformar las comisiones técnicas designadas por la Dirección de la Escuela de Posgrado. 4. Proponer al Decano las propuestas de Doctorados, Maestría y Diplomados. 5. Promocionar y concientizar los programas de posgrado entre los docentes, estudiantes y graduados de la Facultad. 6. Consolidar y elevar al Decano informes de gestión administrativa del área. 7. Otras funciones que le asigne el Decano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional. Grado Académico de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimiento	Ley Universitaria. Reglamento de Investigación de la USS.

5.1.2 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

5.1.2.1 Estructura Orgánica

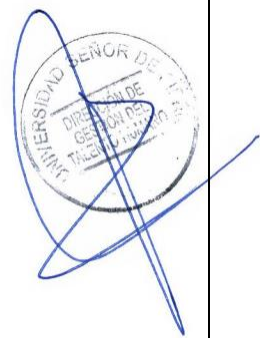


5.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
Propósito	Es el responsable del estudio, investigación y actualización de contenidos, mejoras de estrategias pedagógicas y la preparación de los sílabos y módulos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales, con el apoyo de docentes de disciplinas afines. En el caso de los cursos de Estudios Generales, se coordinará a nivel de todas las Facultades.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académico – curriculares propias del Departamento Académico.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 62 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	- Participar en la elaboración de los currículos de las carreras profesionales y otros programas, así como en su evaluación, actualización, adecuación y otras modificaciones. - Proponer a la Dirección de Escuela a los docentes de las experiencias curriculares afines al Departamento Académico. - Elaborar carga lectiva, académica y horaria, en el caso de estudios generales. - Diseñar y actualizar los currículos de los programas de extensión universitaria de su competencia. - Supervisar la elaboración de los materiales educativos de los cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales. - Dirigir y supervisar el trabajo del personal académico y administrativo adscrito al Departamento Académico. - En el caso de los cursos de Estudios Generales, se coordinará a nivel de todas las Facultades, a fin de optimizar el uso de los recursos. - Evaluar y aprobar la producción intelectual de los docentes del Departamento Académico. - Elaborar el plan operativo del Departamento Académico. - Otras que le encargue el Decano, así como las establecidas en los reglamentos de la Universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo:</u> Asistente del Departamento Académico. <u>Órganos de Línea:</u> Coordinador de Desarrollo Curricular, Coordinador de Materiales Educativos, Docente.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro o Doctor.
Experiencia	Ser docente tiempo completo.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos del Departamento Académico.
Funciones y/o atribuciones	- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Departamento Académico. - Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Departamento Académico. - Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director del Departamento Académico. - Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director del Departamento Académico.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 63 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director del Departamento Académico y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. - Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. - Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director del Departamento Académico. - Apoyar en la elaboración de la carga lectiva y académica y horaria. - Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. - Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. - Realizar las demás funciones que le asigne el Director del Departamento Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Departamento Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

COORDINADOR DE DESARROLLO CURRICULAR	
Propósito	Es el responsable de supervisar el desarrollo académico de las experiencias curriculares afines al Departamento Académico.
Funciones y/o atribuciones	- Consolidar la información estadística del desarrollo académico de las experiencias curriculares adscritas al Departamento. - Asesorar y monitorear la ejecución de las actividades académicas de las diferentes experiencias curriculares. - Representar al Departamento Académico en las reuniones de trabajo sobre aspectos curriculares, convocadas por las diferentes áreas académicas de la Universidad. - Diseñar y actualizar los currículos de los programas de extensión universitaria de su competencia. - Apoyar en la elaboración de la carga lectiva, académica y horaria. - Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académico-curriculares propias del Departamento Académico. - Otras que le asigne el Director del Departamento Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Departamento Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 64 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Curricular.

COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

Propósito	Es el responsable de planificar y conducir la producción de materiales educativos en el ámbito docente.
Funciones y/o atribuciones	1. Monitorear y supervisar la labor de producción de materiales educativos del Departamento Académico. 2. Revisar y evaluar los materiales educativos que presentan los docentes del Departamento Académico. 3. Coordinar, diseñar y actualizar los materiales educativos de los cursos o materias a requerimiento de las Escuelas Profesionales. 4. Coordinar y verificar la producción intelectual de los docentes del Departamento Académico. 5. Apoyar en el monitoreo y supervisión docente. 6. Otras que le encargue el Director del Departamento Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Departamento Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Curricular.



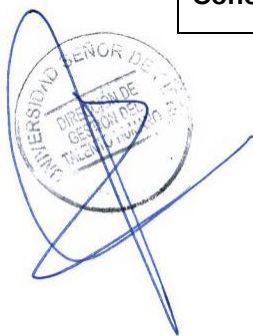
DOCENTE

Propósito	Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 3. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 4. Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por las Escuelas Profesionales. 5. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 6. Presentar sus pruebas de examen, notas de los estudiantes y actas de notas en las fechas señaladas. 7. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas,

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 65 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



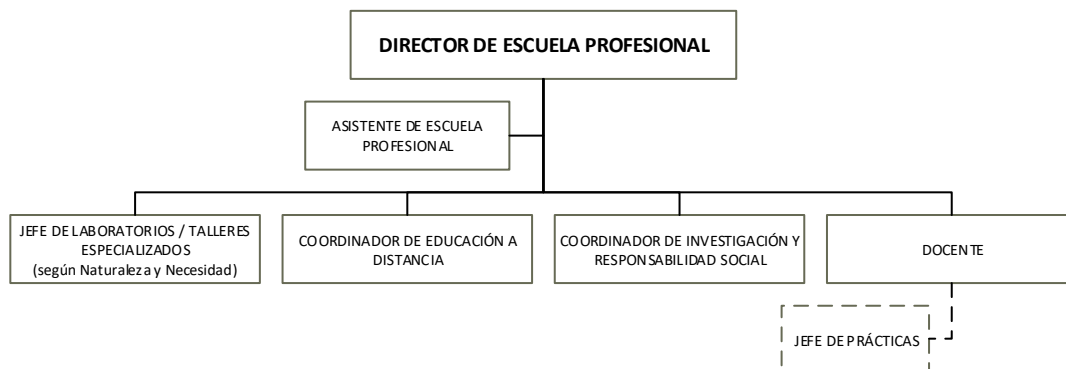
	entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase. 8. Participar en el control de los exámenes y pruebas que le asignen y en los jurados de grados o títulos para los que sean designados. 9. Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización docente. 10. Otras que se señalen en los reglamento de la USS, así como las que le encargue el Director del Departamento Académico.
Dedicación	Tiempo Completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Departamento Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la USS.





5.1.3 ESCUELA PROFESIONAL

5.1.3.1 Estructura Orgánica



5.3.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	
Propósito	Es el encargado de dirigir académica y administrativamente la Escuela Profesional.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Escuela. 2. Proponer la adquisición de equipamiento para la carrera profesional y su implementación considerando los requerimientos curriculares. 3. Proyectar el horario de clases y asignación de la infraestructura de su respectiva carrera profesional en función a necesidades académicas. 4. Coordinar los proyectos de investigación docente, docente-estudiante y elevarlos al vicerrectorado de investigación. 5. Presentar y sustentar ante el Decano el plan operativo de la Escuela, elaborado con la participación de los representantes de los estudiantes, graduados, docentes, administrativos y grupos de interés. 6. Diseñar y evaluar los currículos de la carrera profesional y otros programas a su cargo, así como sus modificaciones, y proponer al Decano el currículo de la carrera profesional para su aprobación. 7. Coordinar con la Dirección del Departamento Académico la formulación de los sílabos o módulos correspondientes a su plan curricular. 8. Realizar la convalidación de asignaturas de la carrera profesional. 9. Proponer la carga académica, lectiva y horaria de la carrera para su consolidación por el Decano y posterior aprobación por el Vicerrector Académico. 10. Coordinar las prácticas pre profesionales. 11. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudios y otros de la carrera profesional. 12. Cumplir función docente de acuerdo a las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico. 13. Otras que le asigne el Decano, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo

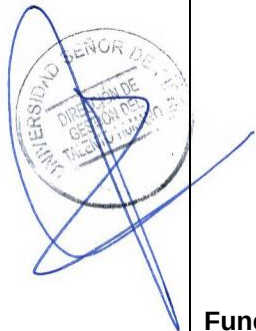


Relación Jerárquica

Depende de	Decano
Ejerce autoridad sobre	<u>Órganos de Apoyo</u> : Asistente de Escuela Profesional. <u>Órganos de Línea</u> : Jefe de Laboratorios / Talleres Especializados, Coordinador de Educación a Distancia, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social, y Docentes.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en la especialidad de la Escuela Profesional a la que pertenece. Tener grado de Doctor en la especialidad.
Experiencia	Ser docente ordinario principal.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular.

ASISTENTE DE ESCUELA PROFESIONAL

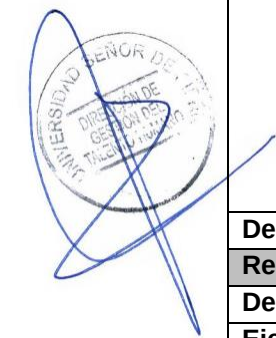
Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos de la Escuela Profesional.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Escuela Profesional. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Escuela Profesional. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director de la Escuela Profesional. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director de la Escuela Profesional. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de la Escuela Profesional y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director de la Escuela Profesional. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Coordinar la tramitación para la aprobación de los Proyectos de Tesis. 11. Coordinar con el Jurado Evaluador la emisión y levantamiento de observaciones a los Trabajos de Investigación y Tesis. 12. Verificar la documentación necesaria para la sustentación de los Trabajos de Investigación y Tesis. 13. Remitir los empastados y CDs de los Trabajos de Investigación y Tesis al Centro de Información. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo





Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

JEFE DE LABORATORIOS / TALLERES ESPECIALIZADOS (según Naturaleza y Necesidad)	
Propósito	Es el responsable de coordinar las actividades para el óptimo desempeño de los laboratorios o talleres especializados de la Escuela Profesional.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto para programación anual de compras de equipamiento e insumos. 2. Elaborar informes semestrales sobre las actividades desarrolladas en los laboratorios o talleres especializados. 3. Supervisar los procedimientos para uso de los laboratorios o talleres especializados. 4. Coordinar las actividades necesarias a fin de mantener los equipos operativos y calibrados. 5. Coordinar las actividades para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de los laboratorios o talleres especializados. 6. Verificar que se encuentre actualizada la documentación necesaria para el funcionamiento de los laboratorios especializados. 7. Otras que le asigne el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Laboratorios / Talleres Especializados.



JEFE DEL TALLER CENTRO DE PRÁCTICAS PRE CLÍNICA Y CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA (Sólo para la Escuela Profesional de Estomatología)	
Propósito	Es el responsable de coordinar las actividades para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología de la Escuela Profesional de Estomatología.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 69 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto para programación anual de compras de equipamiento e insumos. 2. Supervisar los procesos del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. 3. Coordinar las actividades para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología. 4. Orientar y distribuir la programación de cursos teórico práctico y del taller de simuladores dentales. 5. Revisar los sílabos de los cursos de ciclos regulares y de nivelación a cargo de (medicina bucal y periodoncia) con la preparación de dos clases por semana por curso. 6. Fomentar el manejo del protocolo de seguridad del C.P.P.C.C.E y Taller de Simuladores dentales. con el personal docente, administrativo, alumnado y público en general. 7. Gestionar los residuos sólidos peligrosos de la USS. 8. Atender las visitas guiadas de interesados y padres de familia. 9. Monitorear y controlar las historias clínicas 10. Otras que le asigne el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional.
Ejerce autoridad sobre	Auxiliar Técnico y Auxiliar de Mantenimiento.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título de Cirujano Dentista. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Clínicas Odontológicas.

AUXILIAR TÉCNICO DEL TALLER CENTRO DE PRÁCTICAS PRE CLÍNICA Y CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA
(Sólo para la Escuela Profesional de Estomatología)

Propósito	Es el responsable de brindar apoyo técnico y administrativo para el óptimo desempeño del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología de la Escuela Profesional de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	1. Registrar los datos personales de historias clínicas y el proceso de archivo. 2. Ordenar por nombres y apellidos el instrumental quirúrgico constatando que se encuentre en óptimas condiciones para esterilizarlo. 3. Controlar las funciones vitales, aplicación de inyectables en pacientes con tratamiento odontológicos de acuerdo a su receta estomatológica. 4. Entregar material de bioseguridad a los docentes. 5. Brindar y monitorear a los estudiantes el uso correcto de los equipos especializados (lámparas de luz halógena, paralelógrafos, vibradores) y maquetas. 6. Monitorear y controlar de las historias clínicas

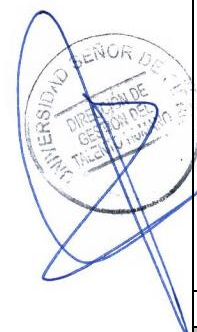
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 70 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Digitalizar los datos de los pacientes nuevos, continuadores y re-ingresantes del C P P.C C E. - Controlar los equipos de rayos x y aire acondicionado. - Redactar documentos y/o correos sobre los acontecimientos en el C.P.P.C.C. E. - Supervisar que los estudiantes estén bien uniformados en las salas clínicas del C P P.C C E y Taller de simuladores dentales. - Otras que le asigne el Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnica de Enfermería.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Asistencia en Clínicas Odontológicas.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL TALLER CENTRO DE PRÁCTICAS PRE CLÍNICA Y CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA
(Sólo para la Escuela Profesional de Estomatología)

Propósito	Es el responsable de brindar apoyo en el mantenimiento del mobiliario y equipos del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología de la Escuela Profesional de Estomatología.
Funciones y/o atribuciones	- Realizar el mantenimiento de sillones dentales. - Apoyar en el mantenimiento de equipos de rayos x. - Apoyar en el monitoreo de las compresoras de aire. - Apoyar en el mantenimiento de las lámparas de luz halógena. - Apoyar en el mantenimiento de aires acondicionados. - Realizar y/o apoyar en trabajos varios como gasfitería, electricidad, etc. - Otras que le asigne el Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Prácticas Pre Clínica y Clínica de Estomatología.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Mantenimiento de Mobiliario. Mantenimiento de equipos de Clínicas Odontológicas.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 71 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



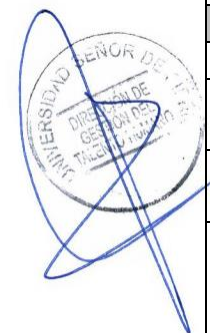
COORDINADOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Propósito	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de Estudios en la modalidad semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar las acciones de planificación, organización, ejecución y evaluación del Programa de Estudios en la modalidad semipresencial. 2. Coordinar las actividades académicas con el Director de Escuela Profesional. 3. Proponer la carga académica y lectiva en la modalidad semipresencial al Director de Escuela Profesional. 4. Coordinar la etapa de inducción para los ingresantes a las Escuelas Profesionales, con la Dirección de Educación a Distancia. 5. Realizar seguimiento a los estudiantes matriculados en la modalidad semipresencial. 6. Llevar las estadísticas actualizadas y emitir informe de los estudiantes retirados, inhabilitados y con reserva de matrícula. 7. Comunicar a los estudiantes, con antelación, el cumplimiento de sus procesos académicos y administrativos (cronogramas académicos, de pagos, TAV, grados y títulos) 8. Orientar al estudiante en los procesos académico administrativos de la USS. 9. Otras actividades que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Educación a distancia. Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante, Reglamento de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos de la USS.

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Propósito	Es el responsable de organizar, coordinar, monitorear las actividades de investigación e innovación, de responsabilidad social de la Escuela Profesional.
Funciones y/o atribuciones	1. Organizar, coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de investigación de la Escuela Profesional. 2. Garantizar el cumplimiento de las Políticas de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria en la Escuela Profesional. 3. Coordinar las actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la Escuela Profesional con el Docente de la asignatura afín.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 72 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	4. Elaborar informes semestrales de avance de los proyectos de investigación y sus respectivas líneas de investigación, proponiendo mejoras. 5. Proponer la creación de semilleros de investigación de acuerdo a las líneas de investigación de la Escuela Profesional. 6. Coordinar el proceso de selección de proyectos que postulan a las convocatorias de investigación de la Escuela profesional. 7. Coordinar la participación de docentes, estudiantes y egresados en eventos de investigación nacionales e internacionales. 8. Registrar los trabajos de investigación y Tesis de la escuela profesional en el sistema informático de la USS. 9. Monitorear las actividades de los semilleros de investigación de la Escuela Profesional. 10. Custodiar los libros de acta de sustentación. 11. Otras actividades que sean asignadas por el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela Profesional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Investigación Científica. Responsabilidad Social Universitaria.

DOCENTE	
Propósito	Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 3. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 4. Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por las Escuelas Profesionales. 5. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 6. Presentar sus pruebas de examen, notas de los estudiantes y actas de notas en las fechas señaladas. 7. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 73 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	8. Participar en el control de los exámenes y pruebas que le asignen y en los jurados de grados o títulos para los que sean designados. 9. Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización docente. 10. Otras que se señalen en los reglamento de la USS, así como las que le encargue el Director de la Escuela Profesional.
Dedicación	Tiempo Completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Escuela Profesional
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Prácticas
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la USS.

JEFE DE PRÁCTICAS	
Propósito	Es el responsable de apoyar a los docentes en la supervisión de los trabajos, prácticas o tareas en el proceso enseñanza-aprendizaje al que fuere asignado; asimismo, apoya en las labores de investigación científica o producción intelectual, extensión universitaria y gestión administrativa.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza-aprendizaje de las experiencias curriculares a las que fuere asignado. 2. Apoyar en las labores de investigación científica o producción intelectual, extensión universitaria y gestión administrativa. 3. Otras que le encargue el Docente.
Dedicación	Tiempo Completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Docente
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	---
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la USS.

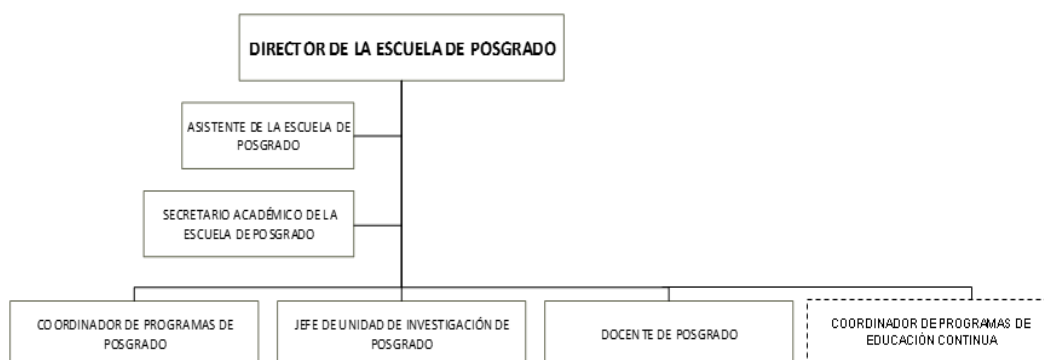


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 74 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



5.2 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

5.2.1 Estructura Orgánica



5.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	
Propósito	Es el responsable de dirigir y administrar la Escuela de Posgrado de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el desarrollo académico-administrativo de la escuela de posgrado. 2. Refrendar los diplomas de los grados académicos y diplomatura de la escuela de posgrado. 3. Promover la formulación y ejecución de trabajos de investigación de acuerdo con las políticas respectivas. 4. Designar al comité editor de la revista de la escuela de posgrado. 5. Proponer la carga lectiva, académica y horaria de la escuela de posgrado. 6. Dirigir el desarrollo de nuevos programas de estudio, según las tendencias o estudios de demanda social y laboral, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Posgrado de cada Facultad. 7. Proponer y evaluar la contratación del personal docente en coordinación con la dirección de gestión del talento humano. 8. Proponer los currículos al vicerrectorado académico, para su posterior aprobación a través del consejo universitario. 9. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la escuela para su remisión al vicerrectorado académico. 10. Asistir a las sesiones de directorio, con voz cuando sea invitado. 11. Proponer, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas. 12. Otras que le asigne el vicerrector académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Exclusiva
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Secretario Académico de Posgrado, Coordinador de Programas de Posgrado, Jefe de Unidad de Investigación de Posgrado, Docente de Posgrado y Asistente de la Escuela de Posgrado.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 75 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario Grado de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menos de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular.

ASISTENTE DE ESCUELA DE POSGRADO	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos de la Escuela de Posgrado.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Escuela de Posgrado. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Escuela de Posgrado. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director de la Escuela de Posgrado. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director de la Escuela de Posgrado. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director de la Escuela de Posgrado y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director de la Escuela de Posgrado. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 76 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



SECRETARIO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Propósito	Es el responsable de custodiar el proceso académico administrativo de la Escuela de Posgrado, así como el fedatario oficial de la Escuela de Posgrado.
Funciones y/o atribuciones	1. Ser fedatario de la Escuela de Posgrado y con su firma certificar los documentos oficiales. 2. Refrendar las resoluciones y los diplomas que expida la Escuela de Posgrado. 3. Redactar y custodiar el libro de actas y el archivo de la Escuela de Posgrado. 4. Difundir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos administrativos de la Escuela de Posgrado. 5. Supervisar y consolidar el registro de matrícula de los estudiantes e informar al Director de la Escuela de Posgrado casos que requieran regularización. 6. Monitorear y supervisar el proceso de ingreso de asistencias y notas de los estudiantes al sistema académico. 7. Proyectar las Resoluciones de la Escuela de Posgrado, así como la documentación académica. 8. Custodiar las actas de notas. 9. Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de matrícula. 10. Dar conformidad a las carpetas de Grados que se recepcionan en la Escuela de Posgrado. 11. Consolidar y solicitar ambientes físicos para ejecución de las actividades académicas. 12. Otras funciones que asigne el Director de la Escuela de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación Interna de la USS.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE POSGRADO

Propósito	Es el responsable de las actividades académicas y logísticas de cada una de los programas de posgrado.
Funciones y/o atribuciones	1. Presentar el cronograma académico de cada semestre al Director de la Escuela de Posgrado, para su respectiva evaluación y aprobación por la entidad competente. 2. Coordinar las actividades logísticas necesarias para el correcto funcionamiento de cada programa durante las sesiones de clase presencial.



	- Proyectar la programación de aulas para cada semestre académico. - Coordinar con los docentes de cada programa para cumplir la programación establecida para cada semestre debiendo estar presente en las horas de clase para absolver cualquier consulta o coordinar la solución de los problemas que puedan presentarse en clase con los órganos competentes. - Atender consultas de los estudiantes de Posgrado, y además apoyarlos en la solución de cualquier inconveniente. - Apoyar la evaluación del Docente en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico. - Presentar el listado de los docentes que han obtenido un buen desempeño académico para ser considerados en cada semestre, teniendo en cuenta el plan de estudios de cada programa y acorde al perfil profesional de cada docente. - Realizar trámites con el área de Gestión del Talento Humano para los efectos de los Contratos y pago respectivo de los docentes tiempo parcial de Posgrado. - Otras actividades que designe el Director de la Escuela de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación Interna de la USS.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	
Propósito	Es el responsable de las actividades académicas y logísticas de cada una de los programas de educación continua.
Funciones y/o atribuciones	- Presentar el cronograma académico de cada semestre al Director de la Escuela de Posgrado, para su respectiva evaluación y aprobación por la entidad competente. - Coordinar las actividades logísticas necesarias para el correcto funcionamiento de cada programa durante las sesiones de clase presencial. - Proyectar la programación de aulas para cada semestre académico. - Coordinar con los docentes de cada programa para cumplir la programación establecida para cada semestre debiendo estar presente en las horas de clase para absolver cualquier consulta o coordinar la solución de los problemas que puedan presentarse en clase.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 78 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Atender consultas de los estudiantes de los programas de educación continua y además apoyarlos en la solución de cualquier inconveniente. - Apoyar la evaluación del Docente en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico y la Dirección de Gestión de Talento Humano. - Presentar el listado de los docentes que han obtenido un buen desempeño académico para ser considerados en cada semestre, teniendo en cuenta el plan de estudios de cada programa y acorde al perfil profesional de cada docente. - Realizar trámites con el área de Gestión del Talento Humano para efecto de los contratos y pago respectivo de los docentes de tiempo parcial que participan en los programas de educación continua. - Otras actividades que designe el Director de la Escuela de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación Interna de la USS.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO

Propósito	Es responsable de gestionar los procesos de investigación de la Escuela de Posgrado, en el ámbito docente, estudiantil y de graduados.
Funciones y/o atribuciones	- Planificar, monitorear y supervisar la labor de investigación de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el Director de Investigación. - Garantizar el cumplimiento de las Políticas de Investigación en la Escuela de Posgrado. - Coordinar con el Director de Investigación, los proyectos de investigación, instructivos, módulos que presenten los docentes, estudiantes y graduados de la Escuela de Posgrado. - Coordinar el proceso de selección de proyectos que postulan a las convocatorias de investigación de la Escuela de Posgrado. - Elevar los proyectos de investigación que presenten los docentes, estudiantes y graduados de la Escuela de Posgrado, al Director, para ser remitidos a la Dirección de Investigación de la Universidad. - Organizar eventos de capacitación al personal de la Escuela de Posgrado, en temas de investigación en coordinación con el Director de Investigación.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 79 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Coordinar la participación de docentes, estudiantes y egresados en eventos de investigación nacionales e internacionales. - Supervisar la ejecución y evaluación de los procesos de investigación en la Escuela de Posgrado. - Registrar los trabajos de investigación y Tesis de la Escuela de Posgrado en el sistema informático de la USS. - Gestionar las Revistas Electrónicas de la Escuela de Posgrado en coordinación con el Fondo Editorial. - Otras que le encargue el Director de la Escuela de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamento de Investigación de la USS.

DOCENTE DE POSGRADO	
Propósito	Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
Funciones y/o atribuciones	- Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. - Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. - Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. - Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Escuela de Posgrado. - Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. - Presentar sus pruebas de examen, notas de los estudiantes y actas de notas en las fechas señaladas. - Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase. - Participar en el control de los exámenes y pruebas que le asignen y en los jurados de grados o títulos para los que sean designados. - Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización docente. - Otras que se señalen en los reglamento de la USS, así como las que le encargue el Coordinador de Programas de Posgrado.
Dedicación	Tiempo Completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 80 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Director de la Escuela de Posgrado
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro o Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la USS.

5.3 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

5.3.1 Estructura Orgánica



5.3.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA	
Propósito	Es el responsable de complementar y profundizar los conocimientos adquiridos en la educación básica de los postulantes, ofreciendo una orientación vocacional apropiada para acceder a la universidad en las mejores condiciones académicas.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar las actividades curriculares inherentes a su área en coordinación con las áreas involucradas. 2. Proyectar el cuadro de distribución de la carga lectiva del centro de preparación para la vida universitaria, para su aprobación por vicerrectorado académico. 3. Supervisar y aprobar el cumplimiento de la programación curricular del centro de preparación para la vida universitaria. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado al área. 5. Fomentar actividades con los profesores estudiantes y padres de familia del centro de preparación para la vida universitaria que permitan la integración e identificación con la universidad. 6. Emitir la relación de ingresantes y cuadro de méritos por esta modalidad, al presidente de la comisión permanente de admisión y a las áreas involucradas. 7. Orientar y supervisar el sistema de tutoría y consejería para estudiantes y padres de familia, contribuyendo con su desarrollo personal y familiar. 8. Otras que le encargue el Vicerrector Académico.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 81 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Docente de CEPRE y Asistente del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Formación General. Pedagogía. Tutoría.

ASISTENTE DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA LA VIDA UNIVERSITARIA

Propósito	Es el responsable apoyar en la organización de las actividades académicas y administrativas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria de la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar la ejecución y supervisión de seminarios académicos. 2. Apoyar en el cumplimiento de la carga horaria y charlas de orientación vocacional. 3. Elaborar los registros de asistencia de los docentes del Centro de Preparación a la Vida Universitaria. 4. Crear usuarios y contraseñas de estudiantes y padres de familia que les permita tener acceso a la información del aula virtual. 5. Capacitar a los estudiantes en el buen uso del aula, biblioteca virtual, módulo de biblioteca, base de datos e-libro y correo crece. 6. Capacitar a los padres de familia en el uso del aula virtual. 7. Registrar en el módulo de CEPRE a docentes y estudiantes y generar fichas de registro de matrícula 8. Registrar los problemas académicos y administrativos que se suscitan en el área e informar al Jefe inmediato. 9. Monitorear y consolidar el uso del aula virtual por los docentes. 10. Apoyar en el monitoreo del desarrollo de las actividades académicas del Centro de Preparación para la Vida Universitaria. 11. Controlar la asistencia diaria de los docentes y estudiantes. 12. Elaborar los reportes de carga horaria y reporte mensual de pagos. 13. Controlar el buen uso de equipos multimedia asignados al área. 14. Otras funciones que le encargue el Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria
Ejerce autoridad sobre	---

Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 82 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

DOCENTE DE CEPRE

Propósito	Los docentes preuniversitarios tienen como función motivar en los estudiantes la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social, en los ámbitos que les corresponde.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 3. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 4. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 5. Presentar sus pruebas de examen, notas de los estudiantes y actas de notas en las fechas señaladas. 6. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase. 7. Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización docente. 8. Otras que le encargue el Director del Centro de Preparación para la Vida Universitaria.
Dedicación	Tiempo Completo / Tiempo Parcial
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centro de Preparación para la Vida Universitaria
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía.



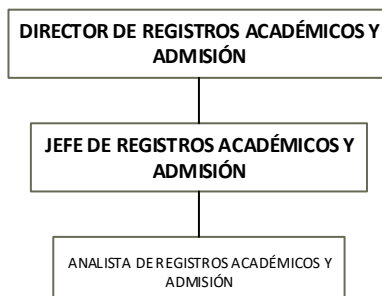
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 83 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

6.1 DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

6.1.1 Estructura Orgánica



6.1.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN	
Propósito	Es el responsable de administrar los procedimientos de admisión y registros académicos, recibir, organizar, mantener y administrar la información académica de la universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con los registros académicos y de admisión de la universidad. 2. Proporcionar la información sistematizada de estudiantes, cuadro de méritos general y por programas que sea requerida por las diferentes áreas de la universidad. 3. Elaborar los resúmenes estadísticos semestrales y anuales de los registros a su cargo y remitirlos al vicerrectorado académico. 4. Coordinar con la dirección de tecnologías de la información la publicación de la información académica previa autorización del vicerrectorado académico. 5. Supervisar y coordinar con los secretarios académicos de las facultades y escuela de posgrado el proceso de los registros de notas y cierre de actas. 6. Procesar la documentación para el otorgamiento de certificaciones, grados y títulos. 7. Administrar el registro de sanciones de estudiantes. 8. Emitir certificados de estudios. 9. Preparar y remitir la información solicitada por el poder judicial, ministerio público u otras entidades estatales. 10. Cautelar el acervo documentario a su cargo. 11. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área. 12. Apoyar a la comisión permanente de admisión en el proceso de admisión. 13. Otras que le encargue el vicerrector académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Registros Académicos y Admisión

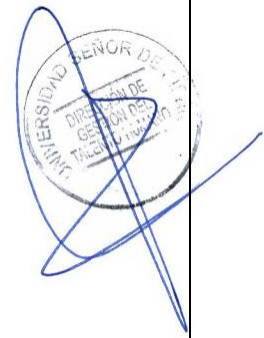
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 84 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Proceso de Gestión Académica. Ley Universitaria Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante y Reglamento Docente.

JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

Propósito	Es el responsable de apoyar a la Dirección en la administración de los procedimientos de admisión y registros académicos de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar y supervisar los procedimientos relacionados con los registros académicos y de admisión de la universidad. 2. Supervisar la coherencia del registro de los datos de los postulantes en contraste con la documentación recibida. 3. Realizar la configuración del sistema informático de admisión acorde al cronograma correspondiente y a las vacantes aprobadas. 4. Validar los datos registrados en el sistema informático de la Universidad que servirá de fuente para los resúmenes estadísticos semestrales y anuales. 5. Planificar el programa de inducción en procedimientos académicos administrativos para los ingresantes en coordinación con las áreas correspondientes. 6. Coordinar con las unidades académicas y administrativas lo concerniente a la evaluación de los postulantes. 7. Elaborar propuestas de Guías y otros documentos de orientación para el postulante y estudiante. 8. Procesar en el sistema informático de la USS el cuadro de mérito de los estudiantes. 9. Coordinar con la Dirección de tecnologías de la información la implementación de nuevos requerimientos y ajustes del sistema informático u otras aplicaciones web de soporte en el proceso de registro académico y admisión. 10. Verificar el avance y/o culminación del registro de notas y emisión de acta de notas. 11. Coordinar con las unidades académicas y administrativas para que el procedimiento de atención de certificado de estudios se ejecute en el plazo establecido. Asimismo, del seguimiento de atención de trámites virtuales. 12. Requerir a las Direcciones de escuela la conformidad de carga académica en contraste con el registro de la carga lectiva en el sistema informático con fines de emitir formato de control de firma de acta de notas. 13. Elaborar y consolidar reportes de control y alineación entre el registro académico, cuentas corrientes y archivo documental coordinando con la instancia correspondiente la subsanación. 14. Atender el registro de las modificaciones de carga lectiva autorizadas por el Vicerrector Académico.



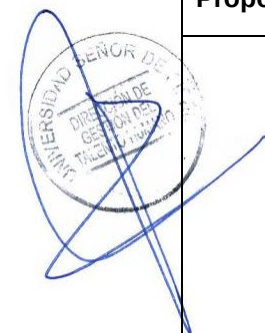
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 85 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	15. Otras que le encargue el Director de Registros Académicos y Admisión, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Registros Académicos y Admisión.
Ejerce autoridad sobre	Analistas de Registros Académicos y Admisión
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Proceso de Gestión Académica. Ley Universitaria Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante y Reglamento Docente.

ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

Propósito	Es el responsable de ejecutar los procesamientos de registros académicos y admisión de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar la inscripción y validación de datos de los postulantes a los diversos programas de estudios. 2. Clasificar las carpetas de los postulantes para la evaluación y posterior registro de ingreso. 3. Registrar la condición de ingresante de los postulantes previa evaluación correspondiente, según modalidad de admisión y documentos requisitos. 4. Recibir, verificar, digitalizar y archivar los documentos que integren la carpeta de ingreso de los estudiantes. 5. Toma, edición y registro de fotografías acorde a las especificaciones técnicas. 6. Entregar a los postulantes sus respectivos códigos, usuarios y contraseñas. 7. Realizar la actualización permanente de la ficha de datos personales de los estudiantes de la USS. 8. Atender la devolución de documentos de postulantes e ingresantes que no cancelaron ni registraron matrícula. 9. Almacenar y transferir las carpetas de los ingresantes, no ingresantes, egresados, bachilleres y titulados. 10. Recibir y atender las solicitudes de certificados de estudios y emisión de actas de notas adicionales. 11. Registrar las resoluciones recibidas que autorizan traslados internos, cambios de modalidad de estudios, cambios de carrera, convalidaciones, reserva de matrícula y reconocimiento de aprobación de asignaturas de Tutoría y Actividades integradoras previa verificación del cumplimiento de los requisitos y otras consideraciones. 12. Verificar y procesar equivalencia de plan de estudios a quienes les corresponda.

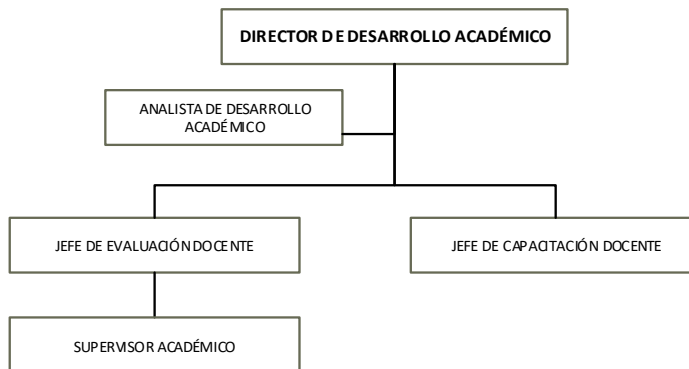




	13. Imprimir y clasificar las actas de notas, con fines de firma del Decano y posterior empastado. 14. Verificar la alineación entre el registro académico, cuentas corrientes y archivo documental de los trámites atendidos. 15. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Registros Académicos y Admisión.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Registros Académicos y Admisión.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Proceso de Gestión Académica. Ley Universitaria Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante y Reglamento Docente. Computación e Informática

6.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

6.2.1 Estructura Orgánica



6.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO	
Propósito	Es el responsable de asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión académica relacionados con la gestión curricular, la formación docente continua y la evaluación del desempeño docente.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el diseño, implementación y evaluación del modelo educativo y los diseños didácticos de la USS, en sus distintas modalidades de estudio, en coordinación con los programas académicos. 2. Plantear los lineamientos académicos en materia de gestión, diseño y ejecución curricular a nivel macro y microcurricular.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 87 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Asesorar en diseño e implementación de los planes de estudio de las carreras profesionales, programas de posgrado y otros programas que desarrolle la universidad. - Gestionar la evaluación, actualización y rediseño curricular de los planes de estudio de los diferentes programas de estudio. - Promover el desarrollo profesional docente capacitando en planificación curricular, metodologías de enseñanza-aprendizaje, elaboración de recursos didácticos, integración de las TIC y evaluación del aprendizaje - Planificar y monitorear la ejecución del Plan de Capacitación Docente, en coordinación con los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela. - Planificar y monitorear la ejecución de Plan de Evaluación del Desempeño Docente, en coordinación con los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela. - Gestionar la integración de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje. - Gestionar actividades para la fidelización docente con la universidad. - Presentar y sustentar el plan operativo de la Dirección. - Otras que le encargue el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
--	--

Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Evaluación Docente, Jefe de Capacitación Docente y Analista de Desarrollo Académico.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Educación. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión y Diseño Curricular. Estrategias de enseñanza aprendizaje. Capacitación y evaluación Docente.

ANALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO	
Propósito	Es el responsable de brindar apoyo en la Gestión Administrativa de la Dirección.
Funciones y/o atribuciones	- Apoyar en la gestión del desarrollo profesional docente. - Apoyar en la gestión del diseño, implementación y evaluación del modelo educativo y de los diseños didácticos de la USS. - Analizar las necesidades y demandas formativas de los docentes. - Actualizar permanentemente la ficha de datos generales de los docentes capacitados y evaluados de la USS. - Apoyar en la realización de actividades de evaluación del desempeño docente - Consolidar la información estadística como resultado de la ejecución de capacitaciones y la evaluación docente.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 88 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	7. Organizar, codificar y archivar de manera física y digital la data y documentación de la Dirección. 8. Coordinar y difundir los lineamientos de gestión curricular de la USS. 9. Apoyar en la gestión del diseño y evaluación de los currículos de las diferentes Áreas Académicas de la USS. 10. Apoyar en la realización de actividades de capacitación y evaluación del desempeño docente 11. Apoyar y asistir al Director en aspectos administrativos. 12. Resolver consultas realizados por las diferentes áreas de la USS. 13. Otras que le encargue el Director de Desarrollo Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Desarrollo Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Pedagogía. Computación e Informática.

JEFE DE EVALUACIÓN DOCENTE	
Propósito	Es el responsable de la evaluación docente, así como elaborar propuestas de innovación que permitan evaluar de manera integral a los docentes.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar e implementar el Plan de Evaluación de Desempeño Docente, en coordinación con las Direcciones de Escuela, los Departamentos Académicos y la Dirección de Postgrado. 2. Plantear los procedimientos para la evaluación docente perteneciente a las diversas modalidades educativas de la USS. 3. Coordinar y estipular los lineamientos de evaluación docente en concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad de la USS. 4. Monitorear la ejecución de la evaluación docente, a nivel de auditoria académica. 5. Planificar y monitorear el cumplimiento del programa de la evaluación de sesiones de aprendizaje en las aulas. 6. Proponer actividades para la fidelización docente con la universidad. 7. Asesorar en materia de evaluación docente. 8. Elaborar los informes y registros de evaluación docente de la USS. 9. Organizar y archivar de manera física y digital los instrumentos y los resultados de la evaluación docente. 10. Otras que le encargue el Director de Desarrollo Académico.
Dedicación	Tiempo Completo

Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Desarrollo Académico

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 89 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	Supervisor Académico
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Pedagogía. Evaluación Docente.



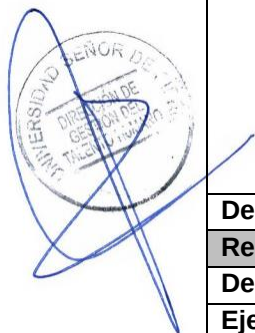
SUPERVISOR ACADÉMICO	
Propósito	Es el responsable de la supervisión del desempeño docente, en la modalidad semipresencial, considerando los instrumentos de evaluación respectivos.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Jefatura de Evaluación Docente, la planificación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de evaluación del desempeño docente, así como con los directores de escuela y el director de educación a distancia. 2. Observar y evaluar la ejecución de las sesiones de aprendizaje desarrollada por el docente, en el aula física y en entornos virtuales de aprendizaje, considerando los instrumentos de evaluación respectivos. 3. Evaluar el contenido del portafolio académico de los docentes, según los instrumentos de evaluación elaborados para tal fin. 4. Elaborar informes y otros documentos sobre las actividades de evaluación e informar a la Jefatura de Evaluación Docente. 5. Ejecuta el plan de evaluación de desempeño docente para la modalidad semipresencial, en los instrumentos que le correspondan. 6. Verifica la interacción entre los docentes y estudiantes a través de la plataforma virtual. 7. Informa a los docentes y al Jefe de Evaluación Docente los incumplimientos observados. 8. Otras que le encargue el Jefe de Evaluación Docente.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Evaluación Docente
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Evaluación Docente. Computación e Informática.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 90 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



JEFE DE CAPACITACIÓN DOCENTE

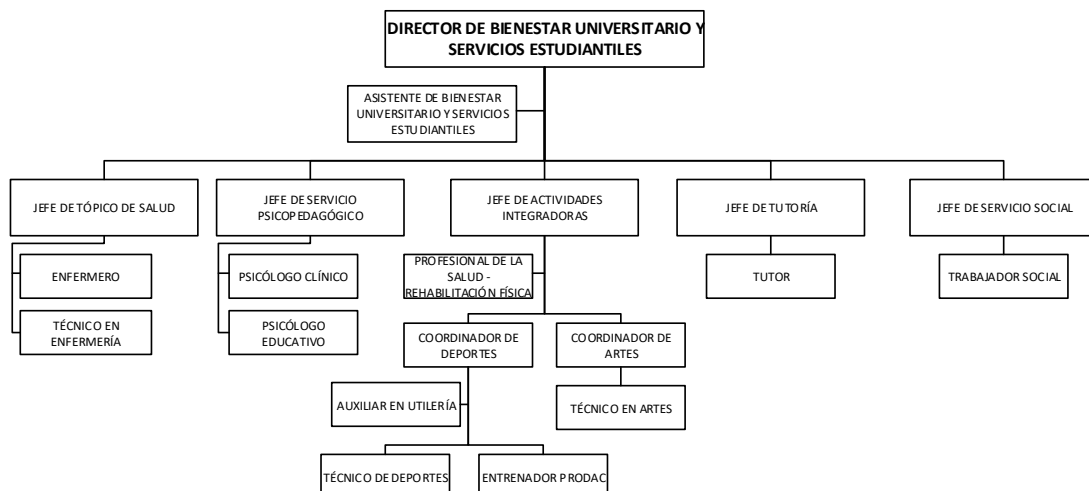
Propósito	Es el responsable de la ejecución operativa de las actividades de capacitación permanente de los docentes.
Funciones y/o atribuciones	1. Diagnosticar necesidades de capacitación docente en coordinación con las Direcciones de Escuela, los Departamentos Académicos y la Dirección de Postgrado, complementando con los informes de evaluación docente. 2. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación Docente basados en el enfoque por competencias, teniendo en cuenta necesidades formativas diagnosticadas. 3. Estipular los lineamientos y procedimientos de capacitación docente perteneciente a las diversas modalidades educativas de la USS. 4. Coordinar con la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional para la aplicación y análisis de encuestas de satisfacción en torno a las capacitaciones desarrolladas. 5. Elaborar instrumentos y materiales educativos con fines de capacitación y orientación a los docentes. 6. Asesorar a los docentes en planificación curricular, estrategias didácticas, integración de las TIC, evaluación del aprendizaje y otros aspectos académicos que ayuden a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. 7. Propone actividades para la fidelización docente con la universidad. 8. Elaborar los informes y registros producto de la capacitación docente. 9. Organizar y archivar de manera física y digital los instrumentos y los resultados de la capacitación docente. 10. Otras que le encargue el Director de Desarrollo Académico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Desarrollo Académico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Pedagogía, didáctica, teoría curricular. Capacitación Docente.





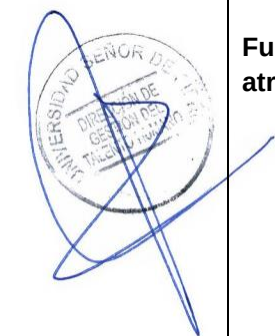
6.3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

6.3.1 Estructura Orgánica



6.3.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	
Propósito	Es responsable de administrar el Proceso Universitario en términos de gestionar los programas de ayuda y desarrollo humano a los miembros de la Comunidad Universitaria.
Funciones y/o atribuciones	- Organizar, dirigir, desarrollar y supervisar actividades para el bienestar de la comunidad universitaria. - Apoyar a los estudiantes y graduados en la obtención de becas de estudios. - Organizar actividades en beneficio de la comunidad universitaria de acuerdo a sus posibilidades, servicios de prevención y prestación de salud, asesoría psicopedagógica y psicológica, tutoría, servicio social y actividades integradoras: promoción deportiva, artística y recreación. - Brindar los servicios: tópico de salud, psicopedagógico, tutoría, social y actividades integradoras. - Asistir al Vicerrector Académico en los temas relacionados con el Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. - Presentar y sustentar el plan operativo de la Dirección. - Proponer los reglamentos y/o modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área al Vicerrectorado Académico. - Otras que le encargue el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Tópico de Salud, Jefe de Servicio Psicopedagógico, Jefe de Tutoría, Jefe de Servicio Social y Jefe de Actividades Integradoras
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.

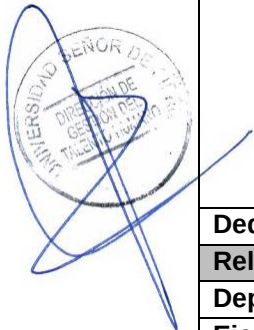




Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bienestar Universitario.

ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al despacho de la Dirección. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas y reuniones de trabajo, que requiera el Director. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la USS. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Bienestar Universitario.



JEFE DE TÓPICO DE SALUD

Propósito	Es el responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de los Tópicos de Salud.
Funciones y/o atribuciones	1. Preparar y ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud para todos los miembros de la comunidad universitaria. 2. Otorgar constancias de atención en salud al paciente en caso lo requieran.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 93 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Realizar acciones asistenciales en las consultas médicas en caso se requiera. - Presentar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. - Garantizar el adecuado abastecimiento de medicamentos, insumos, equipos médicos y no médicos. - Realizar coordinaciones externas institucionales en temáticas de salud. - Consolidar y elevar al Director informes de Gestión Administrativa del Área. - Elaborar y ejecutar estudios de investigación sobre la realidad y características de la comunidad universitaria. - Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	Enfermero, Técnico en Enfermería.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Ciencias de la Salud. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentación de la USS.

ENFERMERO	
Propósito	Es el responsable de las actividades asistenciales, preventivas, promocionales en la salud de la comunidad universitaria, así como de la asesoría nutricional en el consultorio respectivo.
Funciones y/o atribuciones	- Garantizar la atención oportuna de los procedimientos asistenciales. - Asesorar al paciente en cuanto al tratamiento indicado y administración del mismo, a fin de brindarle el mejor apoyo posible. - Velar por el correcto funcionamiento del equipo médico a fin de garantizar su disponibilidad cuando sean requeridos. - Realizar asesorías nutricionales a la comunidad universitaria. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Tópico de Salud.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Tópico de Salud
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Licenciado en Enfermería. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Protocolos de servicios de consulta, emergencias y urgencias.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 94 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	Nutrición.
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	
Propósito	Es el responsable de apoyar al médico en la atención solicitada por los docentes, estudiantes, graduados, visitantes y administrativos de la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar el control, entrega, registro, verificación de fecha de vencimiento y stock de medicamentos. 2. Preparar materiales quirúrgicos del Tópico de Salud. 3. Realizar el proceso de admisión y triaje. 4. Aplicar los inyectables y realizar curaciones. 5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Tópico de Salud.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Tópico de Salud
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Protocolos de servicios de consulta, emergencias y urgencias.

JEFE DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	
Propósito	Es el responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prevención de la salud mental y apoyo psicopedagógico de la comunidad universitaria.
Funciones y/o atribuciones	1. Dirigir y controlar programas psicopedagógicos. 2. Dirigir y controlar programas preventivos promocionales de la salud mental. 3. Brindar atención psicopedagógica y psicológica oportuna a comunidad universitaria. 4. Coordinar y apoyar las labores de Proyección Social en los casos que lo solicite el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. 5. Presentar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. 6. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa del área. 7. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	Psicólogo Clínico y Psicólogo Educativo
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título en Psicología. Colegiado y habilitado.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 95 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentación de la USS.

PSICÓLOGO CLÍNICO

Propósito	Es el responsable de la atención psicológica en la especialidad Clínica.
Funciones y/o atribuciones	1. Brindar atención en psicología clínica de manera oportuna a los estudiantes derivados, o que por iniciativa visitan el servicio; así como también a los demás miembros de la comunidad universitaria. 2. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de actividades de prevención y promoción de la salud mental. 3. Diseñar, dirigir y controlar programas psicológicos. 4. Ingresar al sistema SEUSS las atenciones diarias. 5. Elaborar y ejecutar estudios de investigación, sobre la realidad y características de los estudiantes de la Universidad a través de un estudio basado en temas de carácter de psicología clínica. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Servicio Psicopedagógico
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título en Psicología. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Psicología Clínica. Reglamentación de la USS.

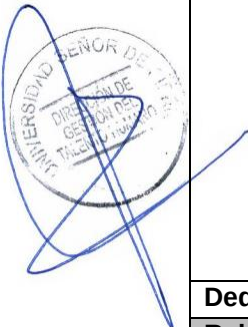
PSICÓLOGO EDUCATIVO

Propósito	Es el responsable de la atención psicológica en la especialidad Educativa.
Funciones y/o atribuciones	1. Brindar atención en psicología educativa de manera oportuna a los estudiantes derivados, o que por iniciativa visitan el servicio; así como también a los demás miembros de la comunidad universitaria. 2. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de actividades de prevención y promoción de la salud mental. 3. Diseñar, dirigir y controlar programas psicopedagógicos. 4. Ingresar al sistema SEUSS las atenciones diarias. 5. Elaborar y ejecutar estudios de investigación, sobre la realidad y características de los estudiantes de la Universidad a través de un estudio basado en temas de carácter de psicología educativa. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Servicio Psicopedagógico

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 96 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título en Psicología. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Psicología Educativa. Reglamentación de la USS.



JEFE DE TUTORÍA	
Propósito	Es el responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de tutoría.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, organizar y evaluar las actividades de tutoría. 2. Supervisar las sesiones tutoriales de los docentes tutores de las Facultades de la USS. 3. Elaborar y presentar el informe de carga horaria de docentes tutores a la Dirección Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. 4. Elaborar informe semestral de participación de estudiantes en las actividades de tutoría. 5. Programar, organizar y coordinar con la comunidad universitaria las de actividades de Pastoral universitaria. 6. Realizar el proceso de registro y validación de notas de tutoría en el SEUUS y a la Dirección de Registros Académicos. 7. Presentar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y elevar a la Dirección los informes de gestión administrativa del área. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	Tutor
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Psicólogo, Licenciado en educación.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Tutoría.



TUTOR	
Propósito	Es el responsable de desarrollar actividades tutoriales de orientación, consejería y seguimiento a los estudiantes.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, desarrollar y ejecutar actividades de Tutoría. 2. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 97 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



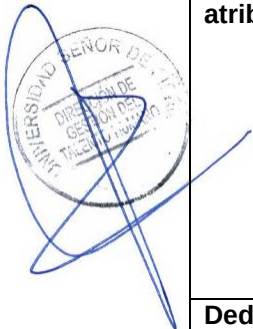
	- Elaborar los Sílabos de Tutoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para la ejecución de las sesiones tutoriales en las Escuelas Profesionales. - Realizar el proceso de registro y validación de notas de tutoría con la Jefatura. - Evaluar y sistematizar los programas de reforzamiento académico de las Escuelas Profesionales. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Tutoría.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Tutoría
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Psicólogo, Licenciado en Educación
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Tutoría.

JEFE DE SERVICIO SOCIAL	
Propósito	Es responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de servicio social a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
Funciones y/o atribuciones	- Organizar y ejecutar programas de atención individualizada, evaluación socioeconómica, actividades sociales entre otros, a la comunidad universitaria. - Proponer e impulsar diagnósticos sobre la problemática social que presenten los estudiantes. - Coordinar con los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario y servicios estudiantiles para la ejecución de programas de salud y seguimiento de casos sociales. - Planificar, ejecutar y evaluar el programa de becas y de apoyo estudiantil. - Orientar a la comunidad universitaria en la solución de sus problemáticas sociales. - Administrar las pólizas de seguro para brindar los servicios necesarios de salud a los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a las necesidades que presenten. - Presentar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. - Consolidar y elevar a la dirección informes de gestión administrativa del área. - Supervisar las instalaciones y correcto funcionamiento de los equipos del Comedor de la USS. - Otras que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 98 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	Trabajador Social
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional en Trabajo Social o Asistente Social. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentos de la USS



TRABAJADOR SOCIAL	
Propósito	Apoyar al Jefe de Servicio Social en el establecimiento y desarrollo de programas que tiendan a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria a través de los servicios sociales que brinda la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social. 2. Atender, informar y promocionar a la comunidad universitaria acerca de los programas. 3. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes beneficiados. 4. Realizar el seguimiento de la situación social, económica y rendimiento académico de los estudiantes beneficiados del programa de becas. 5. Realizar la atención social a nivel individual, grupal y colectivo. 6. Brindar asesoría y orientación a la comunidad universitaria que lo requiera. 7. Ingresar al sistema SEUSS las atenciones diarias. 8. Realizar el seguimiento de los casos sociales identificados. 9. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias. 10. Realizar la investigación social. 11. Otras que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Servicio Social
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional en Trabajo Social o Asistente Social. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentos de la USS.



JEFE DE ACTIVIDADES INTEGRADORAS	
Propósito	Es responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades destinadas a contribuir en la formación integral de los estudiantes a través de la realización de las Actividades Integradoras, en sus modalidades de talleres deportivos, talleres

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 99 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	artísticos, selecciones deportivas y elencos artísticos bajo su responsabilidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Impulsar, promover y generar actividades artísticas y/o deportivas que prestigien a la USS. 2. Planificar y promover eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural. 3. Planificar y promover competencias locales, regionales y nacionales que comprometan el deporte en sus distintas disciplinas. 4. Promover la integración artística y/o deportiva entre las diferentes Escuelas Profesionales mediante eventos de real valía. 5. Presentar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área a la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles. 6. Consolidar y elevar al Director informes de gestión administrativa de la Jefatura. 7. Otras que le asigne el Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles
Ejerce autoridad sobre	Coordinador de Artes y Coordinador de Deportes
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Profesional técnico o Universitario
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Arte. Deporte. Actividades deportivas de alta competencia.

PROFESIONAL DE LA SALUD – REHABILITACIÓN FÍSICA

Propósito	Es el responsable de apoyar a las actividades integradoras en la valoración fisioterapéutica inicial y diseñar el plan de intervención de fisioterapia o terapia física.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar, dirigir y coordinar, el plan de intervención de fisioterapia o terapia física de los estudiantes pertenecientes a las actividades de arte, deportivas y PRODAC. 2. Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de fisioterapia o terapia física en relación a los objetivos marcados por el médico y el fisioterapeuta. 3. Garantizar la atención oportuna de los procedimientos asistenciales. 4. Realizar acciones de apoyo de las consultas médicas a la comunidad universitaria en caso se requiera. 5. Otras que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Actividades Integradoras
Ejerce autoridad sobre	---

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 100 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Ciencias de la Salud. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Fisioterapia y rehabilitación física.

COORDINADOR DE ARTES	
Propósito	Es responsable de apoyar al Jefe de Actividades Integradoras supervisando el óptimo cumplimiento de los talleres artísticos y elencos representativos, así como también dirigir y coordinar las actividades de su área, dentro de su ámbito de competencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan operativo.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar los talleres artísticos dirigidos a los estudiantes de la Universidad. 2. Supervisar el cumplimiento de los sílabos y planes de trabajo de talleres y elencos. 3. Promocionar el desarrollo de las habilidades artístico culturales en la comunidad universitaria. 4. Coordinar y participar de presentaciones artísticas internas y externas. 5. Medir e informar al Jefe de área las presentaciones artísticas. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Actividades Integradoras
Ejerce autoridad sobre	Técnico en Artes
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Profesional técnico o universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Artes plásticas. Marketing personal. Música, danzas, entre otros.

TÉCNICO EN ARTES	
Propósito	Es responsable de apoyar al Coordinador de Artes, así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo artístico.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar los talleres de artes plásticas, marketing personal, etiqueta social, oratoria, música, danzas, entre otros dirigido a los estudiantes de la USS. 2. Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 101 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Coordinador. - Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos. - Propiciar el desarrollo de las habilidades sociales, artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras. - Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller. - Otras funciones que le asigne el Coordinador.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Artes
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Profesional técnico o universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Psicopedagogía.

COORDINADOR DE DEPORTES	
Propósito	Es responsable de apoyar al Jefe de Actividades Integradoras supervisando el óptimo cumplimiento de los talleres deportivos y del PRODAC, así como también dirigir y coordinar las actividades de su área, dentro de su ámbito de competencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan operativo.
Funciones y/o atribuciones	- Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar los talleres deportivos dirigidos a los estudiantes de la Universidad. - Supervisar el cumplimiento de los sílabos y planes de trabajo de talleres deportivos. - Planificar y Coordinar con el Entrenador PRODAC los trabajos a realizar con las selecciones deportivas. - Coordinar e informar al Jefe de área sobre las presentaciones deportivas. - Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Actividades Integradoras
Ejerce autoridad sobre	Utilero, Técnico de Deportes y Entrenador PRODAC.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Profesional técnico o Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Deporte. Actividades deportivas de alta competencia.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 102 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



AUXILIAR EN UTILERÍA	
Propósito	Es responsable de apoyar al Coordinador de Deportes, a los Técnicos de cada disciplina y al Entrenador PRODAC en los trabajos de campo para lograr los objetivos de la preparación de las selecciones deportivas.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en los trabajos de campo de la preparación deportiva dirigida a los estudiantes de los diversos talleres deportivos y de la selección deportiva de la USS. 2. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales deportivos asignados para la realización del buen trabajo de los estudiantes seleccionados. 3. Participar en competencias locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad deportiva asignados por el coordinador respectivo. 4. Informar por escrito al Coordinador de Deportes sobre los implementos deportivos e indumentarias en mal estado; así como también de lo que se necesite. 5. Otras que le asigne el coordinador respectivo.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Deportes
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria completa.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Deporte. Actividades deportivas de alta competencia.

TÉCNICO DE DEPORTES	
Propósito	Es responsable de apoyar al Coordinador de Deportes, así como de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres deportivos
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar los talleres deportivos dirigido a los estudiantes de la Universidad. 2. Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos. 3. Propiciar el desarrollo de las destrezas deportivas en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras. 4. Asegurar la integridad física de los estudiantes participantes en eventos dentro de la universidad. 5. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller. 6. Otras funciones que le asigne el Coordinador.
Dedicación	Tiempo Completo

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 103 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Deportes
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o universitario en Educación Física.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Deporte acorde a su especialidad.

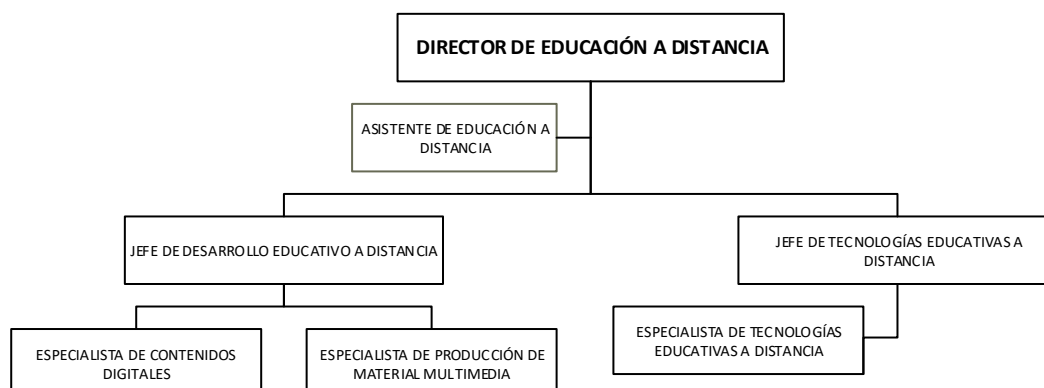
ENTRENADOR PRODAC	
Propósito	Es responsable de apoyar al Coordinador de Deportes, en la formación de las selecciones deportivas de alta competencia, desarrollando el máximo potencial de los estudiantes mediante el análisis de sus actuaciones y destrezas deportivas.
Funciones y/o atribuciones	1. Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan de trabajo a realizar con las selecciones deportivas según disciplina. 2. Convocar y seleccionar a los estudiantes que contribuyan al afianzamiento de las selecciones deportivas. 3. Participar en presentaciones deportivas de acuerdo a las convocatorias locales, regionales y nacionales. 4. Evaluar y seleccionar a los estudiantes que participen en el proceso de admisión para el PRODAC y calificar para los beneficios que otorga la universidad. 5. Asegurar la integridad física de los estudiantes participantes en las selecciones deportivas. 6. Contribuir a la buena imagen de la USS a través de las presentaciones deportivas con los equipos a su cargo. 7. Reportar y consolidar mensualmente las actividades realizadas dentro y fuera de la USS al Coordinador de Deportes en los plazos establecidos. 8. Otras que le asigne el Coordinador.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Deportes
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o universitario en Educación Física.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Deporte acorde a su especialidad. Actividades deportivas de alta competencia.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 104 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



6.4 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

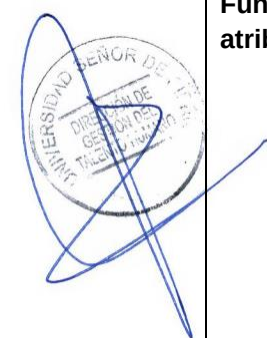
6.4.1 Estructura Orgánica



6.4.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Propósito	Es el responsable de brindar el soporte administrativo a las unidades académicas correspondientes para la formación académica y extensión universitaria en la modalidad de estudios semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el aula virtual, plataforma de videoconferencia, herramientas y recursos tecnológicos utilizados en la educación semipresencial. 2. Definir los lineamientos de los aspectos formativos y de servicios educativos en la modalidad semipresencial. 3. Gestionar la capacitación a docentes expertos y tutores en el diseño didáctico y en el uso de herramientas para entornos virtuales de aprendizaje. 4. Gestionar la capacitación a los estudiantes de la modalidad semipresencial en el uso de herramientas para entornos virtuales de aprendizaje. 5. Velar en la producción de materiales educativos digitales y multimedia. 6. Elaborar proyectos de innovación educativa y tecnologías emergentes para fortalecer la gestión de la educación semipresencial; asimismo, los planes de acción requeridos para la prestación de un servicio de calidad. 7. Elaborar el plan operativo y el presupuesto anual del área. 8. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Desarrollo Educativo a Distancia y Jefe de Tecnologías Educativas a Distancia, Asistente de Educación a Distancia.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Ingeniero, Licenciado en Educación y afines.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 105 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria Pedagogía y didáctica. Educación a distancia. Plataformas educativas.



ASISTENTE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo administrativo, cumpliendo las funciones y objetivos de la Dirección de Educación a Distancia.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección de Educación a Distancia. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes y público en general que deseen entrevistarse con el Director. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Educación a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Educación a Distancia.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o Bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.



JEFE DE DESARROLLO EDUCATIVO A DISTANCIA	
Propósito	Es responsable de los lineamientos pedagógicos y didácticos para la modalidad de educación semipresencial, así como de la elaboración de materiales y contenidos digitales y capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas en educación semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Proponer los fundamentos y lineamientos didácticos para la modalidad de estudios semipresencial

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 106 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Proponer lineamientos normativos y procedimientos administrativos, para mejorar la evaluación y control de la producción de medios y materiales educativos. - Elaborar los diseños didácticos para las asignaturas, cursos, módulos, talleres, etc., que se desarrollen en la modalidad semipresencial. - Capacitar a docentes o tutores virtuales en estrategias de Enseñanza-Aprendizaje para entornos virtuales. - Capacitar a docentes expertos en la producción de materiales educativos acorde a la naturaleza de la modalidad semipresencial. - Capacitar a Tutores, estudiantes, administrativos en herramientas tecnológicas en educación semipresencial en coordinación con la Jefatura de Tecnologías Educativas. - Mantener actualizados los documentos e instrumentos de gestión pedagógica y didáctica en la modalidad de estudio semipresencial. - Monitorear la producción de materiales multimedia. - Otras que le asigne el Director de Educación a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Educación a Distancia
Ejerce autoridad sobre	Especialista en Contenidos Digitales y Especialista en Producción de Material Multimedia
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Ingeniero, Licenciado en Educación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria Pedagogía y didáctica. Educación a distancia. Diseño Didáctico e Instruccional. Plataformas educativas.

ESPECIALISTA DE CONTENIDOS DIGITALES	
Propósito	Es responsable de la evaluación, revisión y orientación en la producción de contenidos digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad de estudios semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	- Monitorear y orientar en la producción de contenidos digitales para el proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad de estudios semipresencial. - Evaluar, retroalimentar y validar que cada uno de los contenidos digitales elaborados presenten las especificaciones requeridas según el diseño y modelo didáctico. - Evaluar la originalidad de los contenidos digitales producidos. - Administrar los contenidos y recursos de aprendizaje producidos a través de la Dirección de Educación a Distancia. - Apoyar en las capacitaciones a expertos y tutores en temas referidos a contenidos digitales. - Organizar y custodiar el archivo del material entregado. - Otras que le asigne el Jefe de Desarrollo Educativo a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	

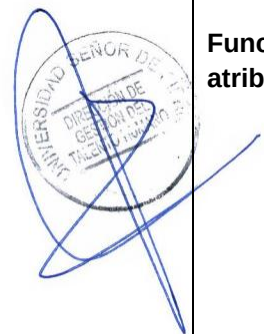
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 107 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Jefe de Desarrollo Educativo a Distancia
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Licenciado en Educación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria Pedagogía y didáctica. Educación a distancia. Plataformas educativas.

ESPECIALISTA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA

Propósito	Es responsable de la producción multimedia de contenidos temáticos interactivos para la modalidad de estudios semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar recursos gráficos estáticos, animados y audiovisuales para los productos didácticos de las asignaturas, cursos, módulos, talleres, etc. 2. Elaborar el Diseño gráfico de guías, manuales, artículos, etc. en diversos formatos digitales en coordinación con la Dirección de Marketing. 3. Organizar los productos multimedia elaborados por el área en formato digital. 4. Brindar soporte en la producción de vídeos educativos en diversas herramientas tecnológicas para la modalidad de estudio semipresencial. 5. Brindar soporte para la transmisión en línea de: videoconferencias, streaming, etc., a través de redes sociales en la modalidad de estudios semipresencial. 6. Realizar la pre-producción, producción y post-producción de vídeos educativos para la modalidad de estudio semipresencial. 7. Otras actividades que le asigne el Jefe de Desarrollo Educativo a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Desarrollo Educativo a Distancia
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas, Diseño Gráfico, Comunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Educación a distancia. Multimedia (software para edición de imágenes y video). Lenguaje de programación para web.



JEFE DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS A DISTANCIA

Propósito	Es responsable de gestionar las plataformas tecnológicas educativas, así como de investigar las tendencias de la educación semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar las plataformas tecnológicas educativas en la modalidad de estudios semipresencial. 2. Investigar las tendencias de la Educación semipresencial con el fin de proponer proyectos de innovación educativa. 3. Diseñar la estructura de la plataforma virtual de aprendizaje para la gestión académica y administrativa de la modalidad. 4. Participar en la capacitación de tutores, expertos, estudiantes en herramientas de tecnologías educativas en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Educativo. 5. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información, acciones de integración de tecnologías para el aula virtual de la modalidad con los sistemas informáticos de la USS. 6. Plantear soluciones tecnológicas en el campo audiovisual y transmisión de vídeo. 7. Otras que le asigne el Director de Educación a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Educación a Distancia
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Tecnologías Educativas a Distancia
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Ingeniero o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Tecnología educativa. Educación a distancia.

ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS A DISTANCIA

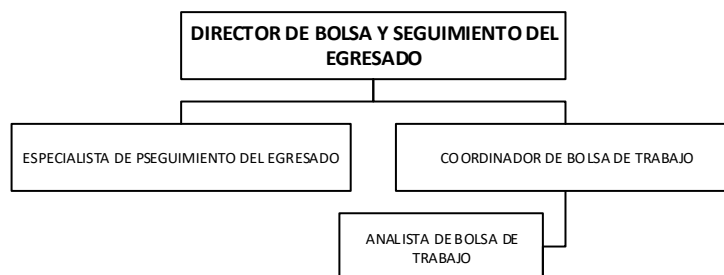
Propósito	Es responsable de apoyar en la gestión de las plataformas tecnológicas educativas, así como de apoyar en la investigación de las tendencias de la educación semipresencial.
Funciones y/o atribuciones	1. Crear los espacios virtuales y administrar los contenidos y recursos en las plataformas tecnológicas educativas para las asignaturas, cursos, módulos, talleres, etc. 2. Administrar roles de usuario en el Aula Virtual de la modalidad. 3. Revisar la virtualización de contenidos y recursos de aprendizaje en las aulas virtuales. 4. Desarrollar aplicaciones informáticas para la modalidad de estudios semipresencial. 5. Administrar la red virtual de Tutores de educación semipresencial. 6. Asistencia técnica a los Expertos, docentes, tutores y estudiantes de las modalidad de estudios semipresencial. 7. Otras que le asigne el Jefe de Tecnologías Educativas a Distancia.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Tecnologías Educativas a Distancia
Ejerce autoridad sobre	---



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Tecnología educativa. Educación a distancia.

6.5 DIRECCIÓN DE BOLSA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

6.5.1 Estructura Orgánica



6.5.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE BOLSA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	
Propósito	Es el responsable de mantener actualizada la información de los egresados, situaciones de empleabilidad; facilitar la búsqueda de ofertas laborales y contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas pre y profesionales de los estudiantes y egresados. Así como fortalecer y actualizar competencias laborales.
Funciones y/o atribuciones	1. Fortalecer el vínculo Universidad – Empresa – Egresados. 2. Obtener información actualizada para facilitar la búsqueda de ofertas laborales para los egresados. 3. Contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes y egresados. 4. Gestionar firmas de convenios con las empresas de prácticas preprofesionales y profesionales. 5. Mantener actualizada la base de datos de centros de práctica, centros laborales y estudiantes o egresados que requieran el servicio. 6. Fidelizar a las empresas vinculadas mediante acciones concretas de inserción laboral. 7. Promover nuevas oportunidades laborales para los estudiantes y egresados. 8. Incentivar la participación en talleres de capacitación y liderazgo para velar por el desarrollo de competencias en estudiantes por egresar. 9. Presentar y sustentar el plan operativo y presupuesto de la dirección.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 110 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	10. Proponer los reglamentos o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de su área. 11. Otras que le encargue el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Seguimiento del Egresado y Coordinador de Bolsa de Trabajo.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Ley de modalidades formativas laborales Inserción laboral



ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	
Propósito	Es responsable de administrar y coordinar las actividades concernientes a la dimensión egresados mediante la aplicación de procedimientos de actualización de datos, investigación, promoción y comunicación con la finalidad de mantener bien informada y satisfecha a la comunidad universitaria.
Funciones y/o atribuciones	1. Capacitar a los egresados en el fortalecimiento del desarrollo personal y profesional. 2. Ejecutar acciones correspondientes a la labor del seguimiento a egresados. 3. Desarrollar acciones de investigación concernientes a la empleabilidad y a la situación de los egresados. 4. Desarrollar acciones de investigación para evaluar la satisfacción laboral en los egresados y monitorear la evaluación de desempeño de los egresados. 5. Apoyar en la evaluación de los objetivos educacionales de los programas académicos. 6. Actualizar de manera continua la Base de Datos de nuestros egresados. 7. Comunicar resultados de la ejecución de los programas de bienestar al egresado. 8. Consolidar y elevar al Director los Informes de Gestión Administrativa del Área. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 111 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



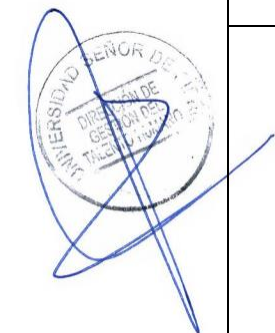
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Capacitación.

COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO	
Propósito	Es responsable de administrar y coordinar las actividades concernientes a la demanda laboral mediante la atención y gestión de ofertas de trabajo, organización de ferias y otras acciones conjuntas con la empresa. Al interior de la comunidad estudiantil lleva el control y la aplicación de Talleres de Capacitación con la visión de otorgar a la sociedad profesionales competentes e idóneos para cada puesto.
Funciones y/o atribuciones	1. Facilitar, conseguir, coordinar y administrar las ofertas laborales para los estudiantes y egresados de las diferentes programas académicos de la USS. 2. Coordinar las firmas de convenios con las empresas de prácticas pre profesionales y profesionales. 3. Realizar la base de datos de centros de práctica, centros laborales y estudiantes o egresados. 4. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de la coordinación. 5. Administrar, monitorear y actualizar la información y acceso a la Plataforma Virtual de Bolsa de Trabajo para interactuar con los estudiantes y egresados de las diferentes Escuelas Profesionales. 6. Capacitar a los estudiantes en el fortalecimiento de competencias personales acordes con las necesidades actuales del mercado laboral. 7. Publicar en la Web y en los paneles las ofertas de trabajo. 8. Desarrollar mecanismos de apoyo a la inserción laboral dirigido a estudiantes y egresados. 9. Promover la inscripción y registro de empresas en la plataforma virtual de bolsa de trabajo. 10. Administrar y difundir las ofertas laborales remitidas por empresas vinculadas a través de todos los medios con los que cuenta la USS. 11. Realizar seguimiento a las convocatorias de selección que hayan sido difundidos. 12. Realizar asesorías y capacitaciones personalizadas a estudiantes y egresados para su postulación en ofertas laborales. 13. Otras funciones que le asigne el Director de Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	Analista de bolsa de trabajo.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 112 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Conocimientos	Ley Universitaria. Inserción laboral. Capacitación.
----------------------	---



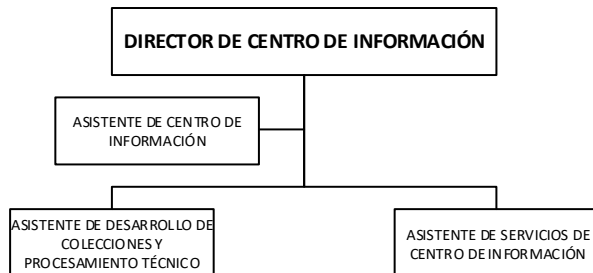
ANALISTA DE BOLSA DE TRABAJO	
Propósito	Brindar apoyo en las actividades concernientes a la demanda laboral mediante la atención y gestión de ofertas de trabajo, organización de ferias y otras acciones conjuntas con la empresa.
Funciones y/o atribuciones	1. Llevar y mantener el archivo de la documentación que genera e ingresa a la coordinación. 2. Apoyar en la gestión de las ofertas laborales para los estudiantes y egresados de los diferentes programas académicos de la USS. 3. Apoyar en la actualización de la base de datos de centros de práctica, centros laborales y estudiantes o egresados que requieran el servicio. 4. Apoyar en la coordinación de las firmas de convenio con las empresas de prácticas pre profesionales y profesionales. 5. Administrar las redes sociales del Área. 6. Ejecutar el seguimiento a la gestión de trámite documentario físico y virtual. 7. Organizar periódicamente acciones de relaciones públicas para públicos interesados. 8. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas dentro de la coordinación. 9. Apoyar en la gestión de la Plataforma Virtual de Bolsa de Trabajo para interactuar con los estudiantes y egresados de las diferentes Escuelas Profesionales. 10. Capacitar a los estudiantes en el fortalecimiento de competencias personales acordes con las necesidades actuales del mercado laboral. 11. Difundir las ofertas laborales remitidas por empresas vinculadas a través de todos los medios con los que cuenta la USS. 12. Realizar seguimiento a las convocatorias de selección que hayan sido difundidos. 13. Realizar asesorías y capacitaciones personalizadas a estudiantes y egresados para su postulación en ofertas laborales. 14. Monitorear las actividades del plan operativo del área 15. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Bolsa de Trabajo.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Bolsa de Trabajo
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bolsa de trabajo. Capacitación.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 113 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



6.6 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

6.6.1 Estructura Orgánica



6.6.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	
Propósito	Organizar, implementar y gestionar el proceso de Centro de Información de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el funcionamiento de los Centros de Información de la USS. 2. Organizar, implementar y evaluar el servicio de los Centros de Información. 3. Gestionar la selección, adquisición y descarte del material bibliográfico en sus diferentes soportes. 4. Planificar, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos de registro, clasificación, catalogación, indización y automatización del material bibliográfico. 5. Gestionar la orientación a los usuarios en la consulta del acervo bibliográfico, tanto en los catálogos como en la utilización del Sistema informático del Centro de Información y Base de Datos. 6. Promover, coordinar, apoyar, supervisar acciones de fomento del hábito de la lectura, así como programas y acciones de formación de usuarios. 7. Supervisar las consultas bibliográficas de los estudiantes, personal docente y administrativo de la USS. 8. Organizar eventos académicos sobre promoción de la lectura y el uso adecuado de los servicios. 9. Velar por el cuidado y mantenimiento del material bibliográfico y documental, así como de los equipos tecnológicos asignados a la unidad. 10. Elaborar informes mensuales al Vicerrector Académico sobre la circulación del acervo consultado. 11. Elaborar y consolidar el Plan Operativo de la Dirección para presentarlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 12. Establecer relaciones con bibliotecas nacionales e internacionales. 13. Otras que le encargue el Vicerrector Académico, así como las establecidas en los reglamentos de la USS.
Dedicación	Tiempo Completo



Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector Académico
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Desarrollo de Colecciones y Procesamiento Técnico; Asistente de Servicios de Centro de Información; y Asistente del Centro de Información.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario de Bibliotecología y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bibliotecología. TIC.

ASISTENTE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Propósito	Apoyar profesional y administrativamente en las tareas que se desarrollan en el Centro de Información de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Recepcionar y registrar la documentación que ingrese a la Dirección. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Centro de Información. 3. Recepcionar el material bibliográfico que ingresa al Centro de Información. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Otras que le encargue el Director del Centro de Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Centro de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o Bachiller en Administración, Sistemas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bibliotecología. TIC.

ASISTENTE DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESAMIENTO TÉCNICO

Propósito	Responsable en realizar las labores de seleccionar, analizar la información y el procesamiento técnico del material adquirido por el Centro de Información de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Registrar el material bibliográfico en sus diferentes soportes.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 115 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Catalogar, clasificar el material bibliográfico y el ingreso de información a la base de datos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios. - Realizar los acabados finales del material bibliográfico para colocarlos en los estantes. - Elaborar técnicamente los catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares. - Llevar el control del material bibliográfico procesado. - Supervisar el buen uso del programa automatizado del Centro de Información. - Otras que le encargue el Director del Centro de Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Centro de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión documental. Computación e informática.



ASISTENTE DE SERVICIOS DE CENTRO DE INFORMACIÓN

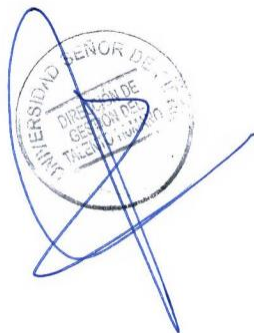
Propósito	Responsable de apoyar a la comunidad universitaria en el Centro de Información, atendiendo las demandas de información de material bibliográfico en sus diferentes soportes y equipos.
Funciones y/o atribuciones	- Orientar a los usuarios en la consulta del material bibliográfico, tanto en los catálogos como en la utilización del Sistema Informático del Centro de Información. - Atender las consultas, préstamos y devolución bibliográfica por parte de los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad y de los usuarios externos. - Ordenar el material bibliográfico en su ubicación respectiva de acuerdo al tipo de colección. - Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura. - Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo. - Asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios electrónicos de acceso a bases de datos, revistas electrónicas, recursos Internet, accesos remotos. - Otras que le asigne el Director de Centro de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Centro de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 116 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al cliente. Computación e informática.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 117 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

7.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

7.1.1 Estructura Orgánica



7.1.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	
Propósito	Responsable de la investigación humanista, científica y tecnológica, y debe planificar, coordinar y evaluar la investigación formativa y de final de carrera en todos los niveles y modalidades, como factor de vital importancia de la formación profesional. Así también es responsable de fomentar, planificar y conducir la investigación en el ámbito docente. Orienta, evalúa y controla la ejecución y avances de los proyectos de investigación.
Funciones y/o atribuciones	1. Promover, planificar, organizar, supervisar, registrar y difundir las investigaciones orientadas hacia la producción científica, tecnológica y humanística. 2. Dirigir los grupos de investigación, semilleros de investigación y grupos de estudio. 3. Fomentar, planificar y conducir la investigación en el ámbito docente. 4. Orientar, evaluar y controlar la ejecución y avances de los proyectos de investigación. 5. Fomentar la producción intelectual de la universidad. 6. Proponer al jefe inmediato normativas, procedimientos, instructivos y otros correspondientes a su competencia, que garanticen la mejora continua y la gestión por procesos de investigación. 7. Garantizar el cumplimiento de la Política de Investigación mediante la coordinación con la Escuela de Posgrado, las Facultades y las Unidades de Investigación. 8. Fomentar la conformación de redes científicas inter-universidades e inter-disciplinas. 9. Promover actividades de capacitación a docentes y estudiantes en aspectos relacionados con la investigación. 10. Promover investigaciones de ciencia y tecnología que ingresen a fondos concursables, en coordinación con la Dirección del Parque Científico Tecnológico. 11. Evaluar los informes de los trabajos realizados por las unidades de investigación.



	12. Apoyar en la evaluación del desempeño de los docentes investigadores. 13. Realizar eventos de investigación. 14. Otras que le encargue el Vicerrector de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector de Investigación
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Investigación y Proyectos, Jefe del Fondo Editorial y Jefe de Repositorio Institucional.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Docencia Investigativa.

JEFE DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS	
Propósito	Responsable de promover, planificar, organizar, supervisar, registrar y difundir las Investigaciones Científicas y Tecnológicas e innovadoras de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Promover, planificar, organizar, supervisar, registrar y difundir las investigaciones orientadas hacia la producción científica, tecnológica e innovadoras. 2. Incentivar y fomentar la participación de los investigadores en concursos internos y externos, nacionales e internacionales y sirve de guía para acceder a fondos para la investigación, en coordinación con la Dirección del Parque Científico Tecnológico. 3. Brindar asesoramiento a los investigadores en la gestión integral de proyectos, en la solicitud, presentación, seguimiento y justificación y cierre de datos. 4. Brindar servicios a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas al desarrollo de la gestión del conocimiento científico. 5. Brindar asesoramiento en el marco de la competencia, con carácter significativo, multidisciplinario articulando sus actividades con las Facultades y Escuela de Postgrado 6. Gestionar los grupos organizados de investigación: Semilleros de investigación, grupos de investigación, grupos de estudio 7. Coordinar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos de investigación. 8. Presentar y sustentar el Plan Operativo del Área a la Dirección de Investigación. 9. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Investigación.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Investigación.
Ejerce autoridad sobre	---

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 119 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Docencia Investigativa. Metodología de la investigación científica

JEFE DE FONDO EDITORIAL	
Propósito	Responsable de producir, gestionar y difundir los conocimientos de Investigación, Ciencia, Arte y Cultura de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria y de la Sociedad en General.
Funciones y/o atribuciones	1. Editar y publicar la Revista Científicas físicas y virtuales. 2. Monitorear la publicación de las Revistas Científicas de Facultades. 3. Proponer al Director de Investigación las políticas editoriales para su aprobación. 4. Impulsar la participación del Fondo Editorial de la USS en ferias nacionales e internacionales y otros eventos editoriales. 5. Coordinar con los Jefes de Unidad de Investigación la publicación periódica de libros especializados en las Facultades de la USS para la difusión del conocimiento de los resultados de Investigación. 6. Supervisar y controlar que las obras que se editen con el sello del fondo editorial de la USS, cuenten con el Registro Legal y el Formato Editorial Vigente. 7. Validar la información oportuna a la Biblioteca Nacional. 8. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Investigación.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Investigación.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Fondo Editorial.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Fondo Editorial Universitario. Ley de Propiedad Intelectual.

ASISTENTE DE FONDO EDITORIAL	
Propósito	Responsable de brindar apoyo administrativo y profesional en el Fondo Editorial.
Funciones y/o atribuciones	1. Procesar y proporcionar la información de las actividades del Fondo Editorial.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 120 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al Fondo Editorial. 3. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales del Fondo Editorial. 4. Apoyar en el proceso de valoración y edición de la producción intelectual. 5. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades propuestas en el Plan Operativo del área. 6. Apoyar en el control y avances de la producción intelectual en la USS. 7. Apoyar en la coordinación con los Editores de las Revistas de la USS para las respectivas publicaciones. 8. Apoyar en la edición y publicación de la Revista Científica Institucional física y/o virtual. 9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Fondo Editorial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Fondo Editorial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Fondo Editorial Universitario.



JEFE DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Propósito	Responsable de Planificar, gestionar, organizar, supervisar, y ejecutar los lineamientos técnicos y políticas para la gestión del Repositorio Institucional, alineados a la Ley n.º 30035.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, organizar y ejecutar los lineamientos técnicos y políticas para la gestión del Repositorio Institucional, alineados a la Ley n.º 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. 2. Supervisar y coordinar la interconexión progresiva de los sistemas de gestión de la investigación de la USS en la Red Nacional de Información Científica e Interconexión Telemática. 3. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información las implementaciones o actualizaciones de los sistemas de soporte a la gestión de la investigación de la USS que exige el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología del Perú (CONCYTEC). 4. Gestionar y administrar el servidor que aloja el Portal Web del Repositorio Institucional para su correcto funcionamiento. 5. Gestionar el registro de los trabajos de investigación en coordinación con las escuelas profesional y la oficina de Grados y Títulos del registro correcto de datos en el repositorio institucional según las directrices de la SUNEDU.



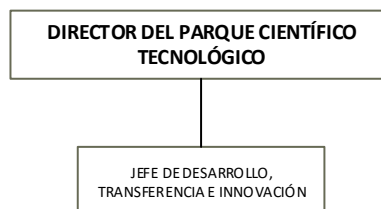
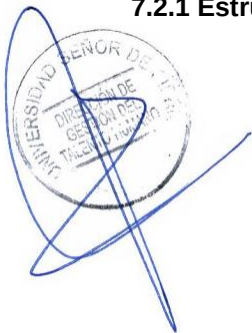
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 121 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	6. Administrar el Portal Web de las Revistas Institucionales para su correcto funcionamiento. 7. Administrar el sistema de similitudes contratado por la USS y capacitar a los usuarios del mismo. 8. Asistir a eventos científicos tecnológicos de innovación y/o actualización de sistemas de gestión del conocimiento de investigación, realizados por el CONCYTEC. 9. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Investigación.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Investigación.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Sistemas de Gestión de la Investigación. Repositorios Institucionales.

7.2 DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

7.2.1 Estructura Orgánica



7.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	
Propósito	Responsable de dirigir, representar, promocionar y optimizar el modelo del Parque Científico Tecnológico de la USS a nivel nacional e internacional. Identifica e impulsa las capacidades y actitudes de los emprendedores para el desarrollo innovador de empresas.
Funciones y/o atribuciones	1. Dirigir, representar y promocionar el Parque Científico y Tecnológico. 2. Gestionar la transferencia, innovación y emprendimientos de investigaciones desarrolladas en la Dirección de Investigación y en la comunidad universitaria. 3. Gestionar el desarrollo, innovación y emprendimientos de proyectos externos a la USS. 4. Garantizar el asesoramiento Científico, Tecnológico y Empresarial de estudiantes e investigadores internos y externos a la USS.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 122 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Identificar áreas de oportunidades de negocio. - Ofertar servicios o productos a la comunidad regional, nacional e internacional. - Buscar e identificar líneas de financiación para el desarrollo de proyectos de investigación y emprendimientos. - Gestionar el registro de propiedad intelectual en sus diferentes modalidades: patentes, derechos de autor, marcas, signos distintivos o similares. - Realizar eventos tecnológicos y de emprendimiento. - Fomentar el intercambio científico, tecnológico y/o investigador a través de encuentros, jornadas, seminarios, congresos, simposios o similares. - Otras que le encargue el Vicerrector de Investigación, así como las establecidas en los reglamentos de la universidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Vicerrector de Investigación.
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Desarrollo, Transferencia e Innovación.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario. Grado de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Investigación Científica y Tecnológica.

JEFE DE DESARROLLO, TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

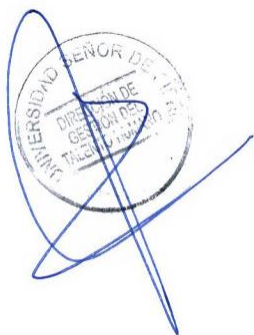
Propósito	Responsable de gestionar el desarrollo, transferencia e innovación de investigaciones desarrolladas en la Dirección de Investigación, así como identificar, elaborar y diseñar proyectos de I+D+i ejecutados por estudiantes o investigadores cuya finalidad sea fundamentar y/o generar ideas, modelos o conocimientos innovadores con una adecuada base Científica y/o Tecnológica.
Funciones y/o atribuciones	- Gestionar el desarrollo, transferencia e innovación de investigaciones desarrolladas en la Dirección de Investigación. - Identificar a través de una constante exploración de los diversos medios físicos o virtuales las necesidades constantes de los mercados, así como las modas originadas haciendo uso de las nuevas tecnologías. - Gestionar el registro de propiedad intelectual en sus diferentes modalidades que se generen en la USS. - Identificar, elaborar y diseñar proyectos de I+D+i incentivando su difusión científica y técnica a través de la publicación de artículos en revistas indizadas. - Fomentar la protección intelectual del conocimiento generado, para su posterior aprovechamiento en la creación de empresas o la cesión de derechos de autor, royalties, etc., hacia otras empresas interesadas en utilizar o adquirir el "know-how" o la tecnología adaptada o desarrollada.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 123 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	6. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de PACTUSS.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director del Parque Científico Tecnológico.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario. Grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Investigación Científica y Tecnológica.

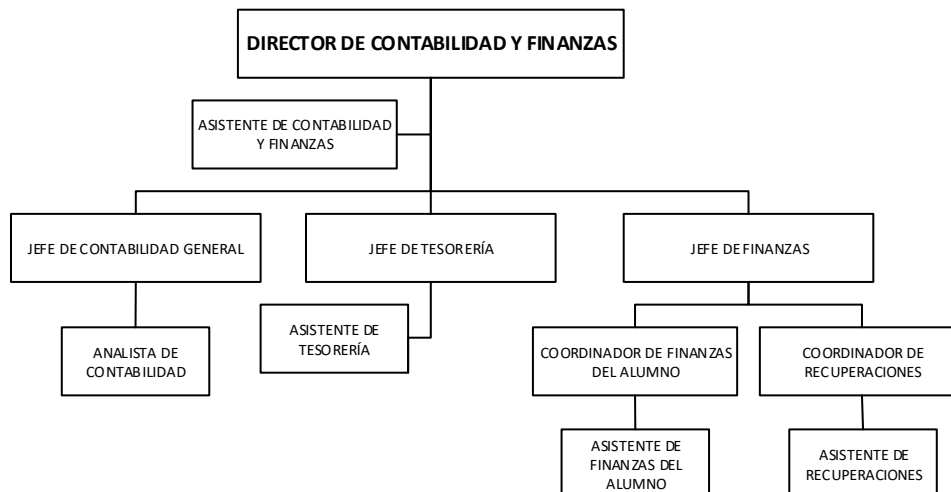




CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL

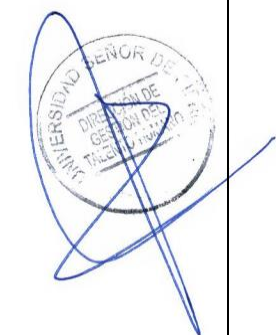
8.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

8.1.1 Estructura Orgánica



8.1.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Propósito	Responsable del proceso de finanzas, administrando los recursos contables, económicos y financieros de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el desarrollo de las actividades financieras de la USS. 2. Registrar el movimiento contable, económico y elaborar los estados financieros 3. Definir y proponer las normas y políticas que orientarán las actividades financieras. 4. Proponer los estudios necesarios para determinar las escalas de costos de los servicios educativos que brinda la USS. 5. Realizar la facturación por todos los servicios que presta la USS. 6. Programar, organizar, ejecutar y controlar los fondos económicos y financieros de la USS. 7. Custodiar y controlar los ingresos que por diferentes conceptos obtiene la USS, así como el patrimonio integral. 8. Supervisar y controlar los pagos a terceros que tienen vinculación con la gestión de la USS. 9. Informar oportunamente a la gerencia y a las unidades pertinentes sobre la situación económico y financiera necesaria para la administración y gestión empresarial. 10. Evaluar la ejecución del plan de reinversión de utilidades y proponer modificaciones. 11. Prestar asesoramiento técnico-contable a otros órganos de la USS. 12. Otras funciones que le encargue la Gerencia General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Gerente General





Ejerce autoridad sobre	Jefe de Contabilidad General, Jefe de Tesorería, Jefe de Finanzas y el Asistente de Contabilidad y Finanzas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Finanzas. Análisis de Estados Financieros.

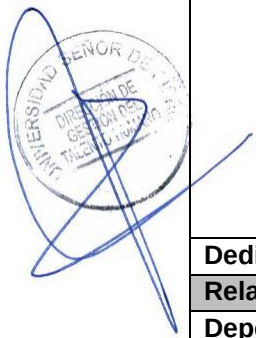
ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Propósito	Responsable de brindar apoyo administrativo, transmitiendo una buena imagen ante el público interno y externo que reciba la Dirección.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores y público en general que deseen entrevistarse con el Director. 5. Redactar los documentos escritos a ser emitidos por el Director y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y trámite documentario. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Contabilidad y Finanzas
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Técnico o Bachiller Universitario
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

JEFE DE CONTABILIDAD GENERAL

Propósito	Responsable de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, así como elaborar estados financieros en forma general.
------------------	---

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 126 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables, orientando y supervisando a los órganos de la USS en lo referente a su adecuado tratamiento. 2. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden el ámbito de su competencia. 3. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables; supervisando la apertura y actualización de los libros principales de contabilidad y registros auxiliares respectivos. 4. Ejecutar la formulación, evaluación e interpretación de los estados financieros y su información complementaria. 5. Revisar, procesar y consolidar la documentación contable y sustentatoria remitida por los órganos desconcentrados de la USS. 6. Controlar la adecuada aplicación del plan de cuentas; así como, coordinar con los órganos de la USS, las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas. 7. Efectuar el análisis y evaluación permanentes de la rentabilidad y/o costos de producción y servicios de la USS. 8. Emitir reportes contables que permitan, establecer la situación económica-financiera de la USS. 9. Proporcionar la información contable que se requiera para fines internos y externos. 10. Otras que le encargue la dirección de contabilidad y finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	Analista de Contabilidad.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Análisis de Estados Financieros.

ANALISTA DE CONTABILIDAD	
Propósito	Responsable de apoyar en tareas de registro contable, de las operaciones económico-financieras ejecutadas por la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Registrar contablemente todos los documentos que correspondan a las cuentas bajo su responsabilidad. 2. Llevar en forma ordenada las cuentas contables que le son asignados. 3. Realizar la conciliación y sustentación mensual de las cuentas contables a su cargo. 4. Elaborar cada mes el análisis de las cuentas contables asignadas, formulando los ajustes contables necesarios. 5. Llevar el control patrimonial de los bienes de la institución registrando las depreciaciones y amortizaciones, así como las altas y bajas del activo fijo. 6. Informar oportunamente al Jefe de Contabilidad General, sobre la información contable necesaria para el correcto procesamiento de la planilla de sueldos y salarios.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 127 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	7. Realizar en forma mensual la provisión de la planilla de remuneraciones, recibos de honorarios y beneficios sociales de los trabajadores de la USS. 8. Actualizar y consolidar los activos y pasivos de la USS. 9. Registrar los pagos efectuados a los proveedores y por los servicios prestados por terceros. 10. Validar los depósitos en cuentas bancarias a nombre de la USS, realizados por los alumnos. 11. Ingresos en el sistema contable de datos referentes a préstamos, adelantos y rendiciones de los colaboradores y otros de responsabilidad con la USS, a fin de que sean integrados a la planilla de remuneraciones. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Contabilidad General
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Registros Contables.

JEFE DE TESORERÍA	
Propósito	Es el responsable de velar por la adecuada distribución de los ingresos de la USS, a fin de garantizar la cancelación oportuna de los compromisos contraídos por ésta.
Funciones y/o atribuciones	1. Controlar a nivel de programación financiera los pagos de obligaciones contraídas, así como los desembolsos de las entidades financieras en cumplimiento de préstamos a corto y mediano plazo. 2. Elaborar y disponer el pago de impuestos y contribuciones. 3. Efectuar el pago de todos los compromisos de la empresa. 4. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias, etc. 5. Mantener actualizado en riguroso orden cronológico los pagos pendientes. 6. Administrar un fondo de caja chica, para gastos pequeños o urgentes en la USS. 7. Otras que le encargue el Director de Contabilidad y Finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Tesorería.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado, Economista o Administrador.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 128 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Contabilidad y Finanzas.

ASISTENTE DE TESORERÍA

Propósito	Es el responsable de apoyar en la programación y ejecución de pagos de las obligaciones contraídas con proveedores, docentes, trabajadores administrativos y servicios de terceros; y pago de impuestos y contribuciones a entidades estatales.
Funciones y/o atribuciones	1. Conciliar las Cuentas Corrientes Bancarias y ejecutar los ajustes por cargas o gastos bancarios y financieros. 2. Programar los pagos de acuerdo a condiciones y plazos establecidos. 3. Emitir los medios de pago para la cancelación de las obligaciones programadas. 4. Archivar de manera ordenada la documentación sustentatoria de los pagos efectuados. 5. Otras funciones que le encarguen el Jefe de Tesorería.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Tesorería
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Conciliación de cuentas bancarias.

JEFE DE FINANZAS

Propósito	Es el responsable de administrar, en términos de programación ejecución y de control, todos los recursos financieros de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar las Finanzas de la USS en base a las orientaciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. 2. Organizar, coordinar y controlar los ingresos y egresos de Recursos Financieros. 3. Preparar informes periódicos sobre la ejecución financiera de la USS. 4. Preparar los presupuestos, y flujos de caja proyectados, para aprobación de la Gerencia General. 5. Optimizar la rentabilidad del exceso de liquidez mediante convenientes colocaciones e inversiones financieras. 6. Asesorar en los contratos a ser celebrados por la USS que tengan incidencia financiera. 7. Coordinar la seguridad y custodia de los Recursos Financieros recaudados. 8. Disponer la emisión de boletas o facturas de servicios educativos prestados a terceros. 9. Mantener el control y llevar un registro por los valores remitidos o recepcionados por concepto de garantía o fianzas.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 129 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	10. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimientos. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad y Finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	Coordinador de Finanzas del Alumno y Coordinador de Recuperaciones.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Contador Público Colegido, Administrador y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Finanzas.

COORDINADOR DE FINANZAS DEL ALUMNO

Propósito	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de recepción de ingresos generados por las actividades de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir los ingresos generados por los servicios que brinda la Universidad. 2. Coordinar con la Dirección de Marketing y la Dirección de Registros Académicos y Admisión para generar los códigos de los postulantes e ingresantes a la USS. 3. Coordinar con las unidades académicas de la USS relacionadas con la inscripción, matrículas y todo el proceso académico que genere pagos. 4. Supervisar las labores de los asistentes de finanzas del alumno. 5. Reportar diariamente los fondos recaudados al Jefe de Finanzas y Director de Contabilidad y Finanzas. 6. Elaborar y emitir informes consolidados al Jefe de Finanzas y Director de Contabilidad y Finanzas. 7. Supervisar la verificación de las categorías y pagos de los estudiantes. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Finanzas del Alumno.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado, Administrador, Economista y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Plataformas de servicio al cliente. Caja.
ASISTENTE DE FINANZAS DEL ALUMNO	
Propósito	Es el responsable de recibir los ingresos generados por las actividades de la USS.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 130 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Recibir diariamente los ingresos generados por los servicios generales y especiales de los estudiantes. 2. Reportar diariamente las operaciones de captación de pagos. 3. Realizar el seguimiento oportuno de los pagos efectuados por los estudiantes. 4. Mantener informado al Coordinador de Finanzas del Alumno sobre el estado de cuenta de los estudiantes. 5. Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Finanzas del Alumno.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Finanzas del Alumno.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico Bancario, Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al cliente. Caja.

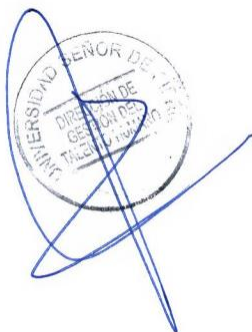
COORDINADOR DE RECUPERACIONES	
Propósito	Es responsable de diseñar e implementar la estrategia integral de cobranza de la USS en sus distintos canales, para así contribuir disminución de la cartera morosa.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar las estrategias de cobranzas efectivas para la disminución de la cartera morosa de la USS. 2. Coordinar las supervisiones de cobranza judicial y cobranza externa e informar al Jefe de Finanzas sobre el cumplimiento de metas de recuperación de la cartera morosa. 3. Proponer al Jefe de Finanzas el castigo de cartera morosa, según la normatividad. 4. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Recuperaciones.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador, Administrador, Economista, Ingeniero o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Cobranzas.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 131 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ASISTENTE DE RECUPERACIONES

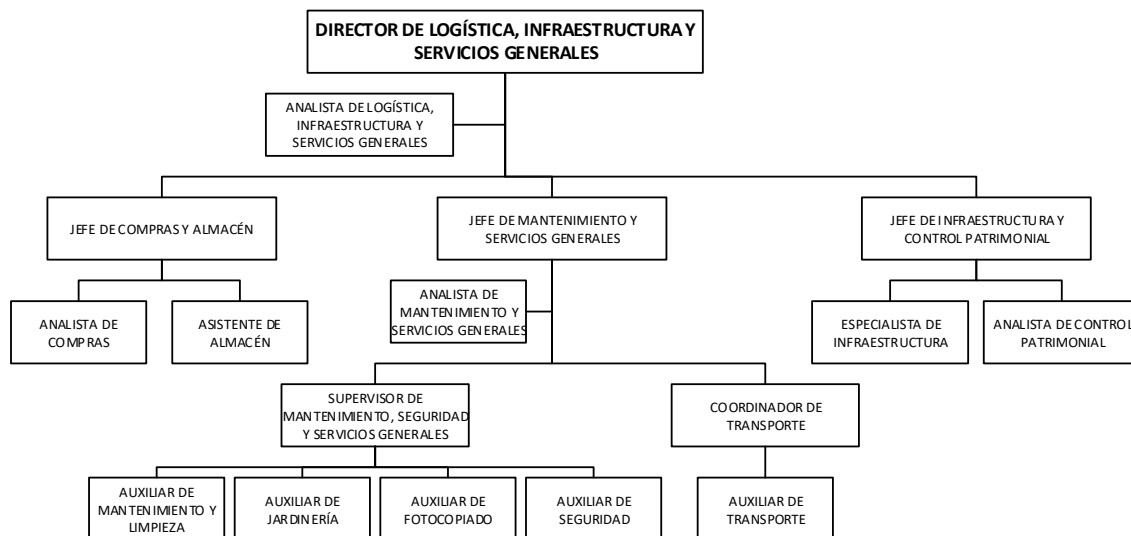
Propósito	Es responsable del apoyo en las actividades de cobranza de la USS en sus distintos canales, para así contribuir disminución de la cartera morosa.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar las acciones de cobranzas efectivas para la disminución de la cartera morosa de la USS. 2. Generar reportes de cobranza y recuperaciones, así como deserción. 3. Procesar el castigo de cartera morosa, según la normatividad contable y tributaria. 4. Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador de Recuperaciones.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Recuperaciones.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico, Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Cobranzas.





8.2 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

8.2.1 Estructura Orgánica



8.2.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	
Propósito	Planifica, gestiona y organiza los procesos de logística, infraestructura y servicios generales: recursos físicos, equipamiento, mantenimiento, seguridad y patrimonio.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el sistema de abastecimiento de la USS. 2. Coordinar con las Direcciones de Planificación y Desarrollo Institucional y Contabilidad y Finanzas, la planificación y ejecución del sistema de abastecimiento. 3. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades. 4. Establecer y ejecutar los mecanismos pertinentes para el mantenimiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles. 5. Mantener y controlar la documentación sustentatoria de adquisiciones, entradas y salidas de bienes. 6. Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, fotocopiado y seguridad en forma eficiente y oportuna. 7. Coordinar y supervisar el adecuado uso de las unidades de transporte de la USS, así como su mantenimiento. 8. Supervisar que el inventario de bienes de capital esté actualizado. 9. Aplicar las políticas, directivas y criterios de racionalidad en las adquisiciones que establezca la Gerencia General. 10. Garantizar la seguridad e integridad de las personas, instalaciones y bienes de la USS mediante la prevención y acción contra el delito. 11. Programar y establecer la distribución de las oficinas y demás ambientes (menos aulas y auditorios) de la USS, de acuerdo a las necesidades institucionales. 12. Otras funciones que le encargue la Gerencia General.
Dedicación	Tiempo Completo

**Relación Jerárquica**

Depende de	Gerente General
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Compras y Almacén, Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe de Infraestructura y Control Patrimonial, Analista de la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Gestión de la Cadena de Abastecimiento – SCM Obras e Infraestructura. Control Patrimonial. Servicios Generales.

ANALISTA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Propósito	Analizar la data generada por todas las áreas asignadas a la Dirección, con la finalidad de generar reportes técnicos producto de la gestión de cada área.
Funciones y/o atribuciones	1. Consolidar la información generada de los procesos de compras y almacén, infraestructura, patrimonio, seguridad, mantenimiento, SSGG y transporte. 2. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión. 3. Identificar tendencias en los datos generados. 4. Análisis de escenarios para cada proceso. 5. Abastecer de información para la formulación de los planes operativos y de inversiones. 6. Abastecer de información para la formulación de los planes de mejora de cada área. 7. Seguimiento de la ejecución de los diferentes proyectos asignados o desarrollados por la Dirección. 8. Otras funciones que le encargue el Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de la Cadena de Abastecimiento – SCM Sistemas Integrados de Gestión. Excel Avanzado. Mejora Continua. Técnicas Lean.





JEFE DE COMPRAS Y ALMACÉN	
Propósito	Coordina el sistema de compras, y supervisa el ingreso y salida de los suministros, materiales, equipos e insumo del almacén.
Funciones y/o atribuciones	1. Velar por el cumplimiento del Cuadro Anual de Necesidades. 2. Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compras. 3. Elaborar el inventario mensual, en coordinación con el Director. 4. Coordinar con el asesor legal la elaboración de contratos en adquisición de bienes que contemplen los mismos. 5. Recibir, revisar y atender las notas de pedidos de almacén de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad del bien. 6. Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos para elaborar un cuadro comparativo de precios para su posterior apertura y evaluación con el Director para determinar las opciones más favorables. 7. Mantener actualizado el registro de proveedores. 8. Otras que le encargue el Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Analista de Compras y Asistente de Almacén.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de la Cadena de Abastecimiento – SCM Compras.

ANALISTA DE COMPRAS	
Propósito	Analiza las cotizaciones de acuerdo a los pedidos y gestiona el sistema de compras de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar órdenes de compra y servicios de acuerdo a los requerimientos del plan operativo y disposiciones del Directorio. 2. Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos para elaborar un cuadro comparativo de precios para su posterior apertura y evaluación con el Director para determinar las opciones más favorables. 3. Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compras. 4. Coordinar con el asesor legal la elaboración de contratos en adquisición de bienes que contemplen los mismos. 5. Mantener actualizado el registro de proveedores. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Compras y Almacén.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Compras y Almacén.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 135 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico, Título Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Compras. Negociación.



ASISTENTE DE ALMACÉN	
Propósito	Brinda soporte y control; realiza distribución de los suministros, materiales, equipos e insumos del Almacén a las diferentes áreas de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar el seguimiento y control visible de los suministros, equipos e insumos requeridos por las áreas de la USS. 2. Digitar las órdenes de INGRESO y SALIDA. 3. Elaborar el inventario mensual, en coordinación con su Jefe. 4. Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la USS, efectuando los registros y controles respectivos. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Compras y Almacén.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Compras y Almacén.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico, Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Inventarios. Servicio al Cliente.

JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Propósito	Gestiona las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. Supervisa las actividades de servicios generales de limpieza, jardinería, fotocopiado y seguridad, así como el control de las unidades móviles pertenecientes a la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, coordinar y proponer la normalización de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras de los bienes muebles e inmuebles así como su operatividad y equipamiento necesario. 2. Diseñar el plan anual de mantenimiento y servicios generales. 3. Reportar informes mensuales del cumplimiento de las actividades encomendadas, así como el consumo mensual de los materiales utilizados.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 136 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Supervisar los servicios de mantenimiento, fotocopiado, limpieza y mejoramiento de los jardines y áreas verdes. - Proveer a la universidad de la seguridad necesaria para su funcionamiento, aplicando normas de seguridad y control tendientes a imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes físicos de la USS. - Programar el servicio de movilidad y transporte de acuerdo al cronograma de actividades y requerimientos de las diferentes áreas de la USS. - Controlar el cumplimiento de las funciones establecidas en la bitácora de control individual del vehículo. - Proyectar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. - Gestionar la recolección y transporte de los residuos sólidos de la USS. - Otras que le encargue la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales, Coordinador de Transporte.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Administración, Ingeniería y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Sistema de Mantenimiento. Servicios generales.



ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
Propósito	Analiza y consolida la data generada por el área de mantenimiento y servicios generales.
Funciones y/o atribuciones	- Consolidar la información generada de los procesos de mantenimiento, SSGG, seguridad y transporte. - Hacer seguimiento a los indicadores de gestión. - Identificar tendencias en los datos generados. - Análisis de escenarios para cada proceso. - Abastecer de información para la formulación de los planes operativos y de inversiones. - Abastecer de información para la formulación de los planes de mejora de cada área. - Seguimiento de la ejecución de los diferentes proyectos asignados o desarrollados por la Jefatura. - Seguimiento a las necesidades de los clientes internos y externos. - Seguimiento a los reclamos presentados por los usuarios de los ambientes. - Otras funciones asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 137 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico, Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Sistemas Integrados de Gestión. Excel avanzado. Mejora Continua. Técnicas Lean.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

Propósito	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, las actividades de servicios generales de limpieza, jardinería, fotocopiado y seguridad.
Funciones y/o atribuciones	- Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras de los bienes muebles e inmuebles así como su operatividad y equipamiento necesario. - Supervisar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento y servicios generales. - Reportar informes mensuales del cumplimiento de las actividades encomendadas, así como el consumo mensual de los materiales utilizados. - Supervisar los servicios de mantenimiento, fotocopiado, limpieza y mejoramiento de los jardines y áreas verdes. - Supervisar las actividades de seguridad necesaria para su funcionamiento, aplicando normas de seguridad y control tendientes a imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes físicos de la USS. - Supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los diferentes turnos y en las diferentes instalaciones de la USS. - Otras que le encargue el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza, Auxiliar de Jardinería, Auxiliar de Fotocopiado y Auxiliar de Seguridad.
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicios generales.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Propósito	Brinda el mantenimiento y limpieza general a las instalaciones asignadas de acuerdo a programación.
------------------	---

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 138 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Efectuar el mantenimiento de paredes, ventanas, cortinas, puertas, escaleras, pasadizos, etc. 2. Efectuar la limpieza, encerado, ubicación y traslado de muebles de los ambientes asignados a su responsabilidad. 3. Solicitar semanalmente los útiles de limpieza requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada. 4. Coordinar e informar a su Supervisor cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales asignados. 5. Las demás funciones que le asigne el Supervisor.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Incompleta.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicios generales.

AUXILIAR DE JARDINERÍA	
Propósito	Mantenimiento y buen estado de las áreas verdes de la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar la limpieza y conservación general de los diferentes jardines existentes en la USS y en los locales externos. 2. Solicitar mensualmente los insumos requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada. 3. Coordinar e informar a su Supervisor cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes asignadas. 4. Las demás funciones que le asigne el Supervisor.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Estudios básicos
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Incompleta.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Jardinería.

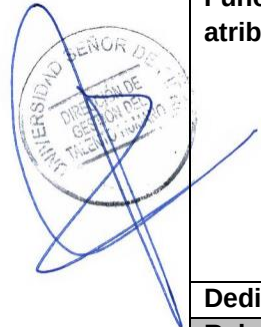
AUXILIAR DE FOTOCOPIADO	
Propósito	Brindar el servicio de fotocopiado a las diferentes áreas de la Universidad, así como verificar el perfecto funcionamiento las fotocopadoras.
Funciones y/o atribuciones	1. Verificar la solicitud de fotocopias si está aprobado por la Dirección correspondiente.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 139 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	- Realizar el fotocopiado de acuerdo al requerimiento. - Comunicar a las aéreas que su requerimiento está listo para su entrega. - Solicitar a la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales el abastecimiento de insumos. - Coordinar en forma periódica el mantenimiento de fotocopadoras. - Las demás funciones que le asigne el Supervisor.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Fotocopiado.



AUXILIAR DE SEGURIDAD	
Propósito	Brindar el servicio de seguridad interna en la USS.
Funciones y/o atribuciones	- Proveer a la USS de la seguridad necesaria para su funcionamiento, aplicando sistemas y normas de seguridad, y control tendientes a imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes físicos de la USS. - Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general. - Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad, así como el registro en el parte diario de ocurrencias. - Realizar Informes al Supervisor sobre las pérdidas o robos que se susciten en las diferentes áreas de la USS. - Coordinar el acceso de personal y vehículos, a las instalaciones de la Universidad; así como la movilización interna de los mismos. - Las demás funciones que le asigne el Supervisor.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicios generales.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 140 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



COORDINADOR DE TRANSPORTE

Propósito	Organizar, asignar y supervisar las unidades móviles pertenecientes a la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Programar el servicio de movilidad y transporte de acuerdo al cronograma de actividades y requerimientos de las diferentes áreas de la USS. 2. Controlar el cumplimiento de las funciones establecidas en la Bitácora de Control Individual del vehículo. 3. Proyectar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos. 4. Entregar al conductor el vehículo inventariado con tarjeta de propiedad y SOAT actualizado. 5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asignadas al personal subalterno. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Auxiliar de Transporte.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico o bachiller universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Programación de unidades móviles.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

Propósito	Conducir los vehículos que se le ha sido asignado en la USS a las diferentes comisiones.
Funciones y/o atribuciones	1. Conducir el vehículo asignado y cumplir las disposiciones del Coordinador de Transporte para el transporte de personal, equipos y para cumplir con las comisiones programadas. 2. Cuidar el estado del vehículo y mantenerlo en condiciones apropiadas para su uso, revisando los indicadores y los niveles de combustible, agua, batería; estado de dirección, llantas, frenos y otros. 3. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado. 4. Informar al Coordinador de Transporte sobre cualquier incidente, desperfecto, sustracción, robo, pérdida y cualquier hecho relacionado con la integridad del vehículo. 5. Presentar la denuncia ante la comisaría correspondiente cuando el vehículo asignado sufra un accidente, robo o asalto dentro del plazo de Ley. 6. Llevar el control diario del vehículo asignado indicando las comisiones, horarios, recorridos, etc., debiendo anotar el kilometraje alcanzado en la bitácora. 7. Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Transporte.
Dedicación	Tiempo Completo

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 141 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Transporte
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año. Brevete vigente.
Conocimientos	Programación de unidades móviles.



JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y CONTROL PATRIMONIAL	
Propósito	Elabora, ejecuta y supervisa los proyectos de infraestructura de la USS, así como supervisar la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales y determinar el estado de conservación de los mismos.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar el plan de desarrollo de infraestructura en concordancia con el plan estratégico de la USS. 2. Proponer los planes y políticas apropiadas para el desarrollo armónico y racional de la planta física de la USS. 3. Realizar los estudios necesarios que sirvan de guía para el diseño de la planta física en general y de los edificios en particular, así como de sus ampliaciones y remodelaciones. 4. Supervisar el avance de las obras. 5. Elaborar las normas generales y las especificaciones técnicas de cada proyecto, para el trámite de licitación. 6. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles por tipo de bienes. 7. Elaborar el resumen del movimiento de patrimonio. 8. Valorizar los bienes patrimoniales existenciales, de acuerdo a los respectivos documentos. 9. Informar anualmente al Director el importe de la depreciación de los activos fijos de la USS, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Finanzas. 10. Otras que le encargue el Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Infraestructura y Analista de Control Patrimonial.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de obras. Gestión de Patrimonio.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 142 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA

Propósito	Brinda soporte en la ejecución, supervisión y control de las obras de infraestructura de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la elaboración el Plan de Desarrollo de la Oficina de Infraestructura y Obras en concordancia con el Plan Estratégico de la USS. 2. Apoyar en el Diseño integral de ampliación y acondicionamiento general de la infraestructura de la USS. 3. Elaborar los anteproyectos de acuerdo con estudios preliminares planteados por la Dirección, tomando en cuenta el programa de necesidades, la superficie y el costo de cada obra. 4. Elaborar los expedientes técnicos de la USS y tramitar las licencias municipales y otras licencias requeridas. 5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas en la ejecución de obras y expedientes técnicos. 6. Supervisar el avance de obras y controlar la calidad de los materiales, la mano de obra y el equipo y vigilar que se cumplan las correspondientes especificaciones técnicas, las normas generales y demás documentos contractuales de las obras en proceso de ejecución. 7. Mantener los registros actualizados del avance de cada obra y proyecto. 8. Otras que le encargue el Jefe de Infraestructura y Control Patrimonial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Infraestructura y Control Patrimonial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Arquitecto o Ingeniero Civil
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de obras.

ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Propósito	Analiza la ejecución, supervisión y control patrimonial, así como en la toma del inventario físico de los bienes.
Funciones y/o atribuciones	1. Codificar y entregar los bienes patrimoniales adquiridos por la USS a las dependencias solicitantes. 2. Llevar un registro ordenado y archivo actualizado, verificando y controlando el retorno del bien a la dependencia de origen. 3. Regularizar la transferencia o reubicación de Bienes Patrimoniales en caso de realizar un cambio de Área. 4. Apoyar a las diferentes dependencias internas, para la verificación y comprobación de la información contenida en el respectivo Inventario Físico. 5. Inspeccionar, controlar el traslado y retiro de los bienes fuera del local de la USS.

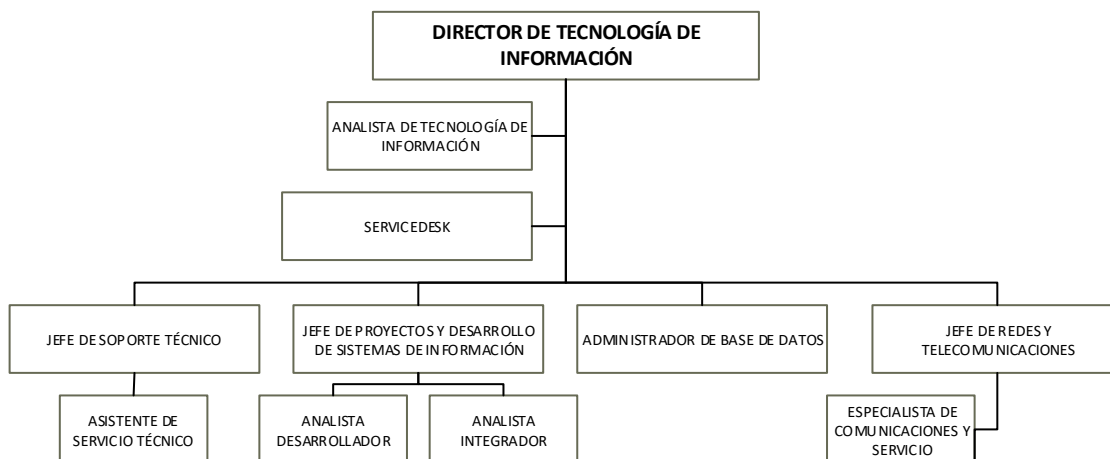
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 143 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Infraestructura y Control Patrimonial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Infraestructura y Control Patrimonial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Universitario en Contabilidad, Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Patrimonio.

8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

8.3.1 Estructura Orgánica



8.3.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Propósito	Es el responsable de administrar el proceso de tecnologías de la información, planificando, diseñando, construyendo, administrando y manteniendo los sistemas de información para las diferentes unidades académicas y administrativas.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, diseñar, implementar y administrar la red informática, manteniéndola operativa. 2. Proponer políticas para promover y masificar el uso y aplicación de las TIC's dentro de los procesos académicos y administrativos. 3. Evaluar y gestionar los recursos tecnológicos de la USS. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad física y lógica, tanto de la red computacional como de los datos almacenados. 5. Proporcionar soluciones tecnológicas y apoyo para la gestión académica y administrativa de acuerdo a la realidad existente y proyectada ante nuevos escenarios.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 144 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	6. Administrar datos para asegurar el mantenimiento de un modelo integrado, coherente y consistente de los datos de dominio institucional. 7. Realizar el estudio de equipos, lenguajes de programación, sistemas operativos, utilitarios y software empaquetado que la institución está evaluando para su posible adquisición. 8. Diseñar, instalar, poner en operación y administrar los recursos informáticos. 9. Brindar el servicio de mantenimiento del equipamiento tecnológico de la USS a las diversas unidades académicas y administrativas. 10. Capacitar y dar soluciones en materia de tecnología electrónica e informática. 11. Mantener actualizado el sitio web de la USS 12. Otras funciones que le encargue la Gerencia General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Gerencia General
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Soporte Técnico, Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información, Administrador de Base de Datos, Jefe de Redes y Telecomunicaciones, Analista de la Dirección de Tecnologías de la Información, ServiceDesk
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	TIC's.

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
Propósito	Brindar apoyo y soporte administrativo y profesional, al Director de Tecnologías e Información. Analiza la gestión y ejecución de las diversas actividades programadas.
Funciones y/o atribuciones	1. Monitorear y controlar los sistemas implementados. 2. Elaborar manuales para capacitación y actas correspondientes. 3. Socializar los manuales de las aplicaciones desarrolladas por los programadores. 4. Elaborar, ejecutar e informar los resultados sobre el Plan de Capacitación del personal en los módulos del SEUSS en sus versiones Windows y web. 5. Administrar los correos del dominio crece y USS. 6. Gestionar los permisos al personal académico y administrativo de acuerdo a las funciones que realizan. 7. Apoyar en la elaboración y/o proponer cambios de la documentación necesaria de los sistemas creados. 8. Controlar y hacer seguimiento del Plan Operativo del área. 9. Aplicar las normativas por la cual se rigen las actividades o procesos. 10. Coordina actividades y proyectos de la Dirección. 11. Detecta necesidades existentes en la Dirección. 12. Interviene en la definición de métodos, normas y procedimientos.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 145 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	13. Validar que el sistema esté conforme a lo definido y especificado en el documento de requerimientos. 14. Preparar documento de control que indique con exactitud las fallas encontradas, indicando debilidades y posibles mejoras en los casos que corresponda. 15. Preparar presentaciones de acuerdo al grupo al que será dirigida la capacitación. 16. Supervisa el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación de mediana y baja complejidad. 17. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	TIC's.

SERVICEDESK	
Propósito	Brinda soporte y acompañamiento a los usuarios en el proceso de aprendizaje respecto al modelo tecnológico usado en la USS, basado en la calidad de servicio al cliente.
Funciones y/o atribuciones	1. Centralizar todos los procesos asociados a la Gestión TI. 2. Recibir todas las notificaciones de incidentes por los medios establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información. 3. Registrar, filtrar, categorizar, priorizar y controlar las peticiones de servicio, incidentes, consultas y solicitudes de cambio abiertas por los usuarios. 4. Proporcionar una primera línea de soporte, realizando un primer diagnóstico y resolviendo peticiones. 5. Asignar las peticiones que no pueda resolver. 6. Mantener a los usuarios informados sobre la demanda realizada y su evolución, para obtener la satisfacción de los clientes a largo plazo. 7. Realizar documentación que facilite el intercambio de información para una mejor calidad de servicio. 8. Mantenimiento actualizado del registro de todas las incidencias. 9. Monitorizar la resolución de las peticiones, escalando aquellas para las que exista riesgo de incumplir el acuerdo de nivel de servicio. 10. Cerrar las peticiones resueltas, previa validación con los usuarios. 11. Vigilar el cumplimiento de procedimientos y políticas del área 12. Medir el nivel de satisfacción de los usuarios. 13. Mantener una comunicación constante con todas las partes: Incluidos los usuarios finales, sus administradores y los recursos superiores en el sitio.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 146 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	14. Realizar todas las actividades programadas: Incluidos los movimientos / adiciones / cambios, mantenimiento, documentación e informes, etc. 15. Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos. 16. Detectar necesidades de capacitación del personal docente y administrativo. 17. Generar informes periódicos de Gestión para la Oficina de tecnologías como volumen de trabajo, problemas pendientes de solución, informes técnicos, tipos de problemas, encuesta de conformidad de usuarios y demanda de uso informático. 18. Realizar auditorías de calidad de los servicios que entrega la Dirección de Tecnologías de la Información. 19. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria. 20. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	TIC's.

JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO	
Propósito	Gestiona y supervisa la operatividad de los equipos de computación asociados a la Red en las áreas técnicas de Hardware y Software. Así como atender las solicitudes de servicios de soporte técnico operativo y de mantenimiento solicitados por diversas dependencias de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Administrar y controlar los recursos tecnológicos que tiene la USS. 2. Monitorear la operatividad de los equipos, aulas multimedia y laboratorios de cómputo de la USS. 3. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo ofreciendo soluciones efectivas a nivel de hardware y software instalados en la USS. 4. Administrar las licencias del software instalado en la USS. 5. Planificar y diseñar la instalación y puesta en marcha de los laboratorios de cómputo y oficinas administrativas de la USS. 6. Planificar, revisar, programar y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas mediante la intranet en el módulo de servicios DTI. 7. Capacitar al personal, en temas relacionados con el uso adecuado de los equipos tecnológicos. 8. Otras que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 147 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Soporte Técnico.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Soporte Técnico. Mantenimiento preventivo y correctivo.

ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	
Propósito	Brinda soporte técnico y operativo en soluciones de problemas de Hardware y Software presentados en los equipos de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico. 2. Ejecutar mantenimiento correctivo, para los equipos que requieran diferentes áreas de la USS. 3. Mantener operativos los equipos de aulas multimedia, laboratorios y de uso administrativo. 4. Planificar, revisar, programar y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas mediante la intranet en el módulo de servicios DTI. 5. Generar reportes de atenciones e informar a su jefe inmediato. 6. Otras que le encargue el Jefe de Soporte Técnico.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Soporte Técnico.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Técnico en Electrónica, Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Soporte Técnico.

JEFATURA DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Propósito	Proyecta y desarrolla los Sistemas de Información y la emisión de sus respectivos manuales, así como también proponer Sistemas y/o Proyectos innovadores en beneficio de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar, analizar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar los sistemas requeridos por la USS, proyectándose a nuevos escenarios. 2. Proponer sistemas y/o proyectos innovadores que generen beneficios a la institución con miras a brindar producto y/o servicios de calidad.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 148 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	3. Diseñar la arquitectura de los sistemas de información de la universidad, proporcionando soluciones tecnológicas para automatizar los procesos manuales. 4. Actualizar los sistemas de la USS de acuerdo a los avances tecnológicos que requiera el mundo globalizado. 5. Proponer soluciones para la integración entre plataformas que utiliza la modalidad de estudios semipresencial y el campus virtual. 6. Otras que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	Analista Desarrollador, Analista Integrador.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Lenguajes de Programación.

ANALISTA DESARROLLADOR	
Propósito	Desarrolla los sistemas informáticos de la USS, según los lineamientos del Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información.
Funciones y/o atribuciones	1. Recopilar información correspondiente a los procesos académicos o administrativos de acuerdo a los módulos o aplicaciones asignados para su elaboración. 2. Estructurar el modelo de datos y la aplicación para el desarrollo de los sistemas a su cargo. 3. Dar mantenimiento y actualizar el módulo o aplicación bajo su responsabilidad. 4. Desarrollar e implementar los sistemas de la USS. 5. Generar reportes e informes a su jefe inmediato respecto al desarrollo de sus módulos y/o aplicaciones. 6. Otras funciones que le encargue el Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Lenguajes de Programación.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 149 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ANALISTA INTEGRADOR

Propósito	Diseñar, analizar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas requeridos por la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar, planificar, analizar, desarrollar, implementar, ejecutar y evaluar los sistemas requeridos por la USS. 2. Codificar, testear, corregir y documentar los programas. 3. Depurar los sistemas desarrollados por los programadores para mejorar la eficiencia de las aplicaciones. 4. Actualizar los sistemas de la USS de acuerdo a los avances tecnológicos que se requieran. 5. Generar informes respecto al desarrollo de sus aplicaciones y elevarlos a su jefe inmediato. 6. Otras funciones que le encargue el Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Lenguajes de Programación.



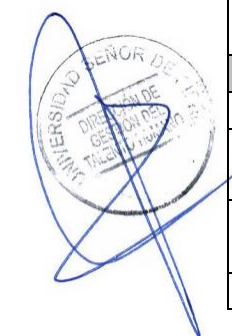
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Propósito	Administrar la base de datos, estandarizando procedimientos de acceso a la información respetando los niveles de seguridad y confiabilidad de los datos.
Funciones y/o atribuciones	1. Crear y configurar bases de datos relacionales. 2. Responsable de la integridad de los datos y la disponibilidad. 3. Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos. 4. Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento. 5. Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres. 6. Planificar e implementar el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones. 7. Diseñar planes de contingencia. 8. Producir diagramas de entidades relacionales y diagramas de flujos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de bases de datos y parámetros de tablas. 9. Velar por la custodia de la información de la USS. 10. Otras funciones que le encargue el Director de Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Data Center.

JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	
Propósito	Analizar, diseñar, monitorear, controlar e implementar las comunicaciones unificadas, como herramientas complementarias dentro de los procesos de gestión académica y administrativa.
Funciones y/o atribuciones	1. Administrar la red de comunicación de voz, video y datos que cuenta la USS. 2. Elaborar planes de contingencia para evitar poner en riesgo el data center de la Universidad. 3. Mantener la comunicación en la USS. 4. Analizar y proponer la adquisición de equipos que faciliten la comunicación para la implementación del modelo de gestión dual usado en la universidad. 5. Supervisar las tareas de cableado estructurado de la USS. 6. Tramitar los equipos de telefónica. 7. Realizar cotizaciones de insumos, materiales y equipos 8. Otras que le encargue la Dirección de Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	Especialista en Comunicaciones y Servicio.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Redes y Telecomunicaciones.



ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y SERVICIO	
Propósito	Brinda soporte en el análisis, diseño, monitoreo, control e implementación de las comunicaciones unificadas, como herramientas complementarias dentro de los procesos de gestión académica y administrativa.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la administración de la red de comunicación de voz, video y datos que cuenta la USS. 2. Velar por la correcta comunicación entre las áreas analizar y proponer la adquisición de equipos que faciliten la comunicación para la implementación del modelo de gestión dual usado en la universidad.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 151 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	3. Atender y solucionar los problemas de diversas áreas, respecto a su especialidad. 4. Supervisar las tareas de cableado estructurado de la USS. 5. Apoyar en la tramitación de los equipos de telefónica. 6. Realizar cotizaciones de insumos, materiales y equipos. 7. Otras que le encargue el Jefe de Redes y Telecomunicaciones.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Redes y Telecomunicaciones
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Redes y Telecomunicaciones.

8.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

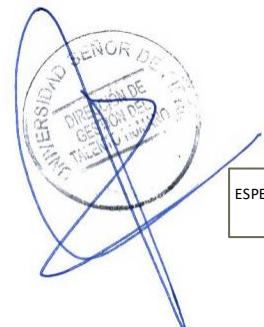
8.4.1 Estructura Orgánica



8.4.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Propósito	Planifica, organiza, ejecuta y supervisa las estrategias de gestión del talento humano de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Dirigir y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, transferencia, promoción y cesantía del personal administrativo y docente. 2. Gestionar el sistema de evaluación de desempeño. 3. Potenciar las competencias del personal, promoviendo oportunidades de desarrollo. 4. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo. 5. Realizar programas de bienestar y recreación del personal y su grupo familiar, procurando mejorar su calidad de vida, en coordinación con la dirección de bienestar universitario y servicios estudiantiles.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 152 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	6. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre administración de personal. 7. Mantener actualizado el legajo del personal docente y administrativo. 8. Efectuar estudios sobre el clima laboral proponiendo las estrategias correctivas. 9. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, acorde a las necesidades de la universidad. 10. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo. 11. Controlar la asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo. 12. Expedir constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y del personal. 13. Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales. 14. Otras funciones que le encargue el Gerente General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Gerente General
Ejerce autoridad sobre	Especialista en Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinador de Nómina, Especialista en Desarrollo del Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional, Asistente de Gestión del Talento Humano.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Psicología, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Gestión del Talento Humano.

ASISTENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Propósito	Brinda apoyo y soporte profesional y administrativo al Director de Gestión del Talento Humano, transmitiendo una buena imagen del Área.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender y asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las políticas internas de la Universidad. 2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección. 3. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director. 5. Atender a los profesores y público en general que deseen entrevistarse con el Director. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 153 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	7. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia, al Director, a través del correo electrónico y trámite documentario para la toma de decisiones. 8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Recursos Humanos. 9. Apoyar a los demás subsistemas de Gestión del Talento Humano, selección y desarrollo. 10. Otras funciones que se le asigne el Director de Gestión del Talento Humano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Gestión del Talento Humano.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Propósito	Planifica, organiza y ejecuta reclutamiento y selección de personal, así como la elaboración de descriptivos de puestos, perfiles e implementaciones de catálogos por competencias.
Funciones y/o atribuciones	1. Reclutar y seleccionar al personal administrativo y docente. 2. Establecer el cronograma de concurso Docente y plazas administrativas en la USS. 3. Coordinar con la comisión ADHOC en la Universidad para desarrollar el concurso docente. 4. Elaborar los descriptivos de puestos y perfiles. 5. Implementar los catálogos y diccionarios por competencias. 6. Mantener actualizados los perfiles de puestos. 7. Realizar el proceso de inducción al personal seleccionado. 8. Otras que le encargue el Director de Gestión del Talento Humano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Gestión del Talento Humano.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Psicología, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reclutamiento y Selección de Personal.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 154 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

**COORDINADOR DE NÓMINA**

Propósito	Analiza y gestiona los contratos y elaborar las planillas de remuneraciones.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar los contratos del personal administrativo y docente. 2. Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente y administrativo, así como también las liquidaciones del personal; y consolidar los reportes de planillas para remitir la información a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, previo visto bueno del Director de Gestión del Talento Humano. 3. Coordinar el control de asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo. 4. Recepcionar y procesar la información relacionada con la carga lectiva y horaria del personal docente. 5. Declarar las planillas de personal ante la entidad reguladora – Sunat. 6. Otras que le encargue el Director de Gestión del Talento Humano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Gestión del Talento Humano.
Ejerce autoridad sobre	Analista de Nómina y Analista de Control y Asistencia.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Nómina.

ANALISTA DE NÓMINA

Propósito	Brinda soporte la elaboración de las planillas de remuneraciones.
Funciones y/o atribuciones	1. Apoyar en la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo, así como también las liquidaciones del personal; y consolidar los reportes de planillas para remitir la información a la Dirección de Contabilidad y Finanzas. 2. Recepcionar y procesar la información relacionada con la carga lectiva y horaria del personal docente. 3. Apoyar en la Declaración de las planillas de personal ante la entidad reguladora – Sunat. 4. Asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las políticas internas de la Universidad. 5. Elaborar las estadísticas de personal docente y administrativo. 6. Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Nómina.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Nómina
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 155 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Nómina.

ANALISTA DE CONTROL Y ASISTENCIA

Propósito	Supervisa y realiza en el control y asistencia del personal de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Controlar la asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo. 2. Asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las políticas internas de la Universidad. 3. Programar las vacaciones del personal. 4. Apoyar en la elaboración de planillas de vacaciones. 5. Supervisar al personal en uniformes, fotocheck y permanencia. 6. Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Nómina.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Nómina
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Control de Asistencia de personal. Nómina.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Propósito	Planifica, organiza y ejecuta mejoras de las capacidades del talento humano, así como la mejora en la calidad de vida y el bienestar social de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar e implementar los planes para el desarrollo del personal, contribuyendo a la construcción de un clima laboral armónico, en función de las estrategias de la USS. 2. Elaborar el Plan de Capacitación y Desarrollo. 3. Elaborar el plan de beneficios e incentivos. 4. Elaborar el plan de motivación. 5. Mantener actualizados el legajo del personal administrativo y docente. 6. Dirigir y ejecutar la evaluación de desempeño de personal administrativo, y en coordinación con desarrollo académico la evaluación del desempeño de personal docente. 7. Realizar estudios de clima y satisfacción, y proponer acciones de mejoras, implementarlas y evaluarlas a través de un seguimiento continuo de la USS. 8. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación. 9. Programar y ejecutar las actividades y eventos de bienestar.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 156 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	10. Otras que le encargue el Director de Gestión del Talento Humano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Gestión del Talento Humano.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión del Talento Humano. Evaluación por competencias.

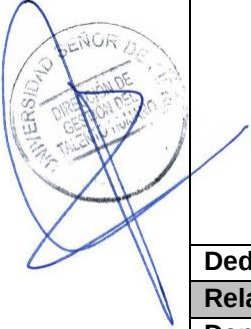
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Propósito	Planificar, gestionar y monitorear los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Liderar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a las necesidades de la USS. 3. Asegurar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. 4. Analizar, monitorear y sugerir los controles o mejoras necesarias en los procesos de las diferentes áreas de la USS para minimizar los riesgos y las enfermedades ocupacionales. 5. Custodiar la correcta aplicación del Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo. 6. Proponer y recomendar las políticas, normativas, procedimientos, entre otros, de seguridad y salud en el trabajo. 7. Otras que le encargue el Director de Gestión del Talento Humano.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Gestión del Talento Humano.
Ejerce autoridad sobre	Médico Ocupacional y Especialista en Seguridad Ocupacional.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Ingeniería y afines. Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MÉDICO OCUPACIONAL

Propósito	Promueve la salud y previene las enfermedades ocupacionales en la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Diagnosticar la línea base de salud ocupacional (diagnóstico situacional).

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 157 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

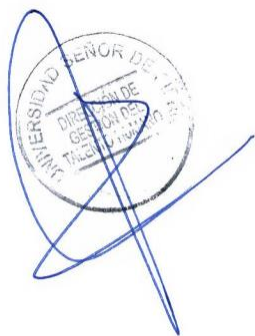


	- Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar el procedimiento de vigilancia médica ocupacional y el procedimiento de vigilancia médica de enfermedades crónicas ocupacional. - Realizar la vigilancia médica (para enfermedades crónicas y enfermedades ocupacionales). - Realizar el diagnóstico precoz, informe, seguimiento y manejo oportuno de enfermos ocupacionales. - Atención de emergencias médicas de trabajadores. - Seguimiento de exámenes médicos: Pre ocupacional: Ingreso de personal nuevo y exámenes de Permanencia. - Elaborar y ejecutar un programa de capacitación sobre enfermedades Ocupacionales prevalentes y enfermedades comunes en la USS - Inspección de botiquines de la USS. - Participación activa en las reuniones del Reglamento de Organización y Funciones USS. - de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente. - Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidentes de trabajo o enfermedad profesional. - Otras que le encargue el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Médico Cirujano. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Salud Ocupacional.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL	
Propósito	Informar y prevenir los accidentes de trabajo en la USS.
Funciones y/o atribuciones	- Supervisar los trabajos a realizar de acuerdo a los parámetros establecidos de seguridad. - Llevar el control de los registros de acuerdo al sistema de gestión. - Asegurar que todos los trabajadores conozcan los reglamentos oficiales o internos de seguridad y salud en el trabajo. - Paralizar cualquier labor en operación que se encuentre en peligro inminente y/o en condiciones sub estándar que amenacen la integridad de las personas, maquinarias, aparatos e instalaciones hasta que se eliminen dichas amenazas. - Verificar la investigación de las causas de los incidentes y accidentes



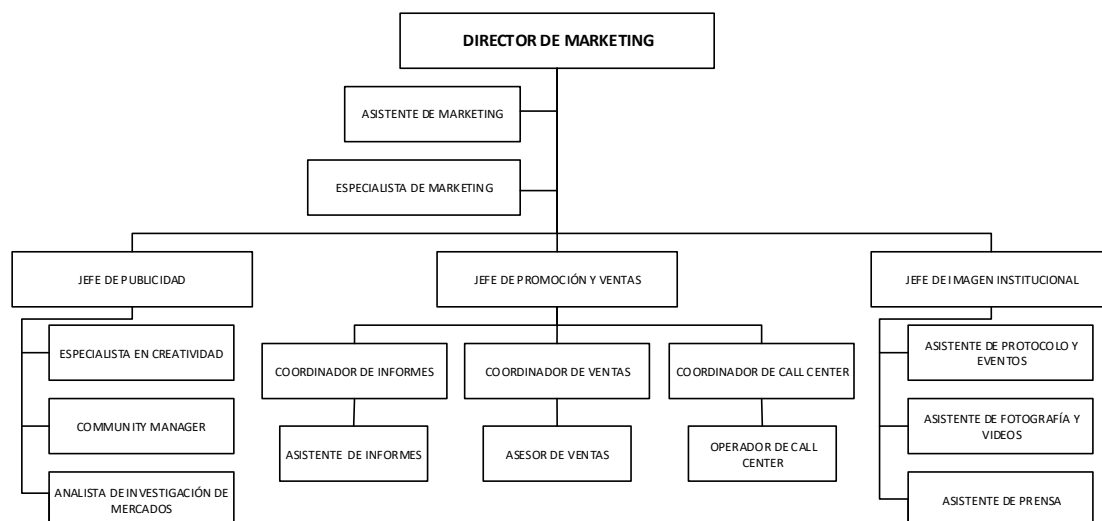
	6. Programar y hacer visitas de inspección periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos en función de la seguridad y salud en el trabajo. 7. Realizar la inducción, la capacitación, entrenamiento, simulacros. 8. Otras que le encargue el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería Industrial y afines. Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.





8.5 DIRECCIÓN DE MARKETING

8.5.1 Estructura Orgánica



8.5.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE MARKETING	
Propósito	Administrar los procesos de marketing, diseñando y ejecutando acciones de mercadeo, promoción, comercialización y comunicación de los diferentes servicios que presta la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar el Plan de Marketing anual. 2. Coordinar la organización e implementación de las campañas de captación de estudiantes. 3. Diseñar, elaborar y velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la USS. 4. Diseñar la política publicitaria y de difusión de imagen de la USS. 5. Mantener actualizada la base de datos y proporcionar la información estadística respecto a las actividades realizadas. 6. Establecer las políticas y directrices de los procesos de relación y comunicación con el estudiante y padre de familia, así como de los planes de fidelización. 7. Realizar estudios de mercado. 8. Atender los requerimientos de diseño gráfico y publicidad de las distintas áreas de la USS respecto a los productos que ofrece, plasmándolos en medios gráficos y/o audiovisuales. 9. Diseñar y ejecutar la política de difusión de imagen académica de la USS en coordinación con los vicerrectorados para su difusión en los diferentes medios de comunicación. 10. Definir y ejecutar las estrategias y acciones de comercialización de todos los servicios que presta la universidad. 11. Elaborar la Memoria Anual de la USS en conjunto con Rectorado. 12. Presentar y sustentar el plan operativo y presupuesto del área. 13. Conducir el protocolo en eventos de la USS 14. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Gerente General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 160 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Gerente General
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Promoción y Ventas, Jefe de Publicidad, Jefe de Imagen Institucional, Asistente de Marketing y Especialista de Marketing.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Estrategias de Marketing.

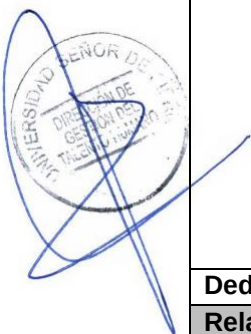


ASISTENTE DE MARKETING	
Propósito	Coordina los procesos de marketing de la USS de acuerdo al Plan de Marketing y proponer el Media Planning de las diversas campañas para cada uno de los programas de estudio.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director. 2. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico y tramite documentario. 3. Asistir en la gestión y control de los planes operativos asignados a la Dirección. 4. Supervisar y coordinar los reportes de ejecución presupuestal de las áreas incluidas en la Dirección de Marketing. 5. Realizar la coordinación y rendición de viajes de la Dirección. 6. Realizar la solicitud de útiles de oficina para la Dirección. 7. Gestionar todas las solicitudes y requerimientos internos de las respectivas áreas de la Dirección 8. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección. 9. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director. 10. Gestionar con las áreas Administrativas y Académicas de la USS los requerimientos solicitados a la Dirección. 11. Recabar y presentar a la Dirección los informes mensuales por cada área para sustentar el Plan Operativo. 12. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Marketing.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico y/o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.



ESPECIALISTA DE MARKETING

Propósito	Es el responsable de coordinar los procesos de marketing de la USS de acuerdo al Plan de Marketing y proponer el Media Planning de las diversas campañas para cada uno de los programas de estudio.
Funciones y/o atribuciones	1. Participar en la elaboración del Plan de Marketing anual y ejecutarlo de acuerdo a lo programado. 2. Planificar, ejecutar y controlar el Presupuesto de Marketing. 3. Generar el requerimiento de productos y/o servicios a la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales. 4. Realizar y controlar la pauta publicitaria en los medios. 5. Coordinar el requerimiento de materiales y garantizar el suministro a la Dirección de Marketing y las áreas que la integran (volantes, merchandising, cartillas, banners, etc.) 6. Llevar el control de los artículos promocionales en stock. 7. Coordinar con la Jefatura de Publicidad la producción de piezas gráficas para las campañas de Marketing y Promoción de Ventas. 8. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación impresos, audios visuales y digitales del medio. 9. Realizar el análisis estadístico de los resultados logrados en cada proceso de admisión. 10. Mantener actualizada la información relacionada a la competencia. 11. Supervisar la atención del cliente interno, así como la ejecución de sus requerimientos a fin de garantizar la oportuna atención para el desarrollo de sus actividades. 12. Generar alianzas estratégicas con empresa locales, bajo la visión corporativa. 13. Coordinar e implementar actividades de Marketing y BTL que soporten la gestión de ventas. 14. Supervisar la información y la buena imagen de los displays y/u otro soporte publicitario e informativo colocado en el campus. 15. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Marketing.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Marketing. Control de Presupuesto.



JEFE DE PROMOCIÓN Y VENTAS

Propósito	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del plan de promoción y ventas del portafolio de productos y servicios de la USS.
------------------	---



Funciones y/o atribuciones	1. Generación e implementación de la estrategia y plan comercial de la USS. 2. Planificar, elaborar y ejecutar el plan de promoción y ventas para la captación de estudiantes de todos los productos. 3. Gestionar y participar en eventos educativos y ferias vocacionales u organizarlos dentro de las instituciones seleccionadas, así como eventos empresariales relevantes para la gestión comercial de todos los productos. 4. Gestionar, capacitar y liderar el área de informes. 5. Organizar, capacitar, dirigir y evaluar la labor de promoción entre los Asesores de Ventas, mediante indicadores que estimen convenientes. 6. Gestionar las visitas a instituciones educativas de la región para promocionar los exámenes de admisión correspondientes a todos los productos. 7. Organizar, capacitar, dirigir y evaluar la labor del call center. 8. Elaborar y emitir informes consolidados, respecto a los logros alcanzados en el Plan de Promoción y Ventas, a la Dirección. 9. Generar acciones de Promoción en zonas de influencia para incrementar nuestra participación de mercado. 10. Otras que le encargue el Director de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Marketing.
Ejerce autoridad sobre	Coordinador de Informes, Coordinador de Ventas, Coordinador de Call Center.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Marketing. Estrategias de Promoción y Ventas.



COORDINADOR DE INFORMES	
Propósito	Brindar información y orientación de calidad acerca de los distintos programas educativos, servicios y beneficios económicos que ofrece la Universidad.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar para que se brinde información específica de los distintos programas educativos, servicios, beneficios económicos y sus diversas modalidades de Ingreso que ofrece la USS. 2. Supervisar la entrega de material promocional a los clientes internos y externos. 3. Monitorear que los Asistentes de Informes cierren la venta, además de asegurar que el candidato a postulante deba estar informado de la documentación necesaria para su postulación. 4. Monitorear el registro de los visitantes o candidatos a postulantes. 5. Realizar el seguimiento respectivo para que los Asistentes de Informes, en coordinación con promoción y call center, cierren la venta o informen los motivos de la no venta.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 163 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	- Supervisar la generación de códigos de pre-inscripción. - Validar los sistemas a nivel de reportes y formularios de registro de data a fin de asegurar la confiabilidad de la información. - Otras funciones que le encargue el Jefe de Promoción y Ventas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Promoción y Ventas.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Informes.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Plataforma de Servicios.



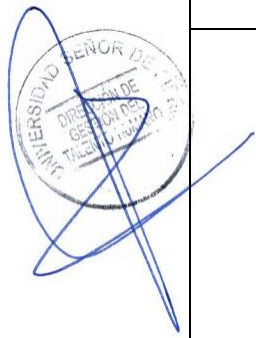
ASISTENTE DE INFORMES	
Propósito	Brinda una óptima atención al cliente, resolviendo y despejando dudas, concretando la venta de los productos ofrecidos y participando de las actividades del proceso de admisión que ofrece la USS.
Funciones y/o atribuciones	- Atender de manera integral a los visitantes o candidatos a postulantes, brindando información específica de los distintos programas educativos, servicios, beneficios económicos y sus diversas modalidades de Ingreso que ofrece la USS. - Entregar el material promocional a los clientes internos y externos. - Cerrar la venta, además de asegurarse que el candidato a postulante deba estar informado de la documentación necesaria para su postulación. - Participar en la promoción y difusión de las campañas de admisión, informando de los servicios que ofrece la USS proporcionando asesoría información y asistencia sobre las dudas que éstas puedan generar. - Registrar los datos correctos y completos de los visitantes en el sistema. - Ejecutar las acciones de seguimiento al cliente potencial por cada campaña. - Generar códigos de pre-inscripción. - Atender mediante el correo electrónico las consultas de los diferentes alumnos interesados en seguir estudios superiores en la USS. - Apoyar en el diseño y elaboración de cuadros estadísticos de postulantes e ingresantes en todas sus modalidades. - Brindar información confiable, oportuna y completa a los clientes externos e internos de la Universidad. - Consolidar y actualizar la base de datos de los eventos del área para realizar acciones de Marketing con fines de captación. - Otras funciones que le encargue el Coordinador de Informes.
Dedicación	Tiempo Completo



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 164 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Informes.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Computación e Informática.



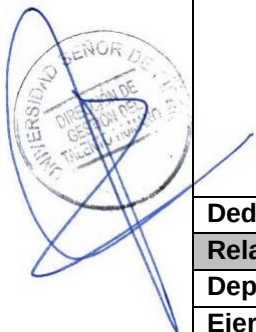
COORDINADOR DE VENTAS	
Propósito	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades del plan de promoción y ventas del portafolio de productos y servicios señalado por el Jefe de Promoción y Ventas.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar el plan de promoción y ventas de servicio designado por el Jefe de Promoción y Ventas. 2. Planificar las rutas de promoción y venta de servicios, de acuerdo con el cumplimiento de objetivos y metas definidas en el plan operativo. 3. Proponer formas de publicidad y nuevos medios de llegar al público objetivo. 4. Organizar, capacitar, dirigir y evaluar la labor de promoción entre los Asesores de Ventas, mediante indicadores que estimen convenientes. 5. Participar en eventos educativos y ferias vocacionales u organizarlos dentro de las instituciones seleccionadas. 6. Promocionar mediante visitas a instituciones educativas de la región los exámenes de admisión. 7. Aplicar acciones de Promoción en zonas de influencia para incrementar nuestra participación de mercado. 8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su área. 9. Monitorear las campañas de difusión y ventas a su cargo. 10. Coordinar la generación de charlas de difusión, desarrollo de campañas de ventas y penetración en el mercado objetivo. 11. Resolver los sucesos inherentes a la venta y postventa de servicios educativos. 12. Otras funciones que le encargue el Jefe de Promoción y Ventas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Promoción y Ventas.
Ejerce autoridad sobre	Asesor de Ventas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 165 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Promoción y Ventas.



ASESOR DE VENTAS	
Propósito	Promocionar los productos y servicios de la USS, utilizando las técnicas apropiadas de Marketing y Ventas.
Funciones y/o atribuciones	1. Conocer al detalle los servicios que ofrece la USS para brindar una buena orientación al cliente potencial. 2. Promocionar y difundir los servicios educativos que ofrece la USS. 3. Utilizar apropiadamente el material gráfico, promocional y audiovisual para reforzar su trabajo de ventas. 4. Realizar las actividades programadas en el Plan de Promoción y Ventas para la captación de estudiantes. 5. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y ferias vocacionales programadas. 6. Seguimiento y atención personalizada a los clientes potenciales. 7. Buscar nuevos nichos de mercado para la venta de servicios. 8. Elaborar los informes de visitas, estadísticas y demás documentación que fluye del origen mismo de sus funciones. 9. Otras funciones que le encargue el Jefe de Promoción y Ventas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Ventas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Educación básica completa.
Profesión / Grados	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Estrategias de Promoción y Ventas



COORDINADOR DE CALL CENTER	
Propósito	Supervisar el trabajo del equipo de call center, tanto para el inbound como el outbound de llamadas.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el correcto funcionamiento del Call Center. 2. Supervisar el correcto uso del speech de ventas. 3. Supervisar el correcto uso de la base de datos entregada, así como del resto de herramientas proporcionados. 4. Supervisar y controlar el personal a su cargo, asegurándose que sigan las pautas marcadas por la USS. 5. Actualizar periódicamente la contestadora automática con información promocional de los servicios o de la misión de la USS. 6. Entregar reporte de campañas de cobranzas y de captación. 7. Nutrir y complementar la base de datos de estudiantes y prospectos. 8. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Promoción y Ventas.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 166 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Promoción y Ventas.
Ejerce autoridad sobre	Operador de Call Center.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Promoción y Ventas. Call Center.



OPERADOR DE CALL CENTER	
Propósito	Brindar una óptima atención al cliente, resolviendo y despejando dudas, concretando la venta de los productos ofrecidos vía telefónica.
Funciones y/o atribuciones	1. Contestar toda llamada con el saludo institucional y con prontitud, elocuencia y amabilidad no dejando la línea deshabilitada por más de 20 segundos. 2. Mantener información actual y oportuna sobre cada uno de los servicios o eventos que la USS esté organizando. 3. Conocer la estructura orgánica, sus autoridades que la representan, políticas y procedimientos de la USS para brindar información oportuna y confiable de acuerdo al requerimiento del usuario. 4. Atender, vía telefónica, de manera integral las necesidades de información, problemática o quejas que tengan y/o presenten los clientes o potenciales clientes. 5. Realizar el proceso de venta por teléfono. 6. Participar en la promoción y difusión de las campañas de admisión, informando de los servicios que ofrece la USS proporcionando asesoría, información y asistencia sobre las dudas que éstas puedan generar. 7. Registrar los datos correctos y completos de los postulantes en el sistema. 8. Ejecutar las acciones de seguimiento al cliente potencial por cada campaña. 9. Otras funciones que le asigne el Coordinador de Call Center.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Call Center
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Educación básica completa
Profesión / Grados	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Estrategias de Promoción y ventas..



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 167 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



JEFE DE PUBLICIDAD	
Propósito	Es el responsable del diseño de la estrategia publicitaria para fortalecer el posicionamiento de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar la estrategia publicitaria de las campañas del portafolio de productos y de la USS. 2. Elaborar estrategia digital para los activos digitales de la marca. 3. Aplicar la innovación creativa para el portafolio de productos y de la marca. 4. Dirigir los conceptos en los artes de las piezas de comunicación externas e internas de la marca. 5. Definir y evaluar métodos y procedimientos para la recolección de información cuantitativa, cualitativa y de segmentación, correspondiente a estudios de mercado. 6. Otras que le encargue el Director de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Marketing
Ejerce autoridad sobre	Especialista en Creatividad, Community Manager, Analista de Investigación de Mercados.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Publicidad, Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Marketing. Estrategias Publicitarias.

ESPECIALISTA EN CREATIVIDAD	
Propósito	Proponer y diseñar los artes y el contenido de la estrategia creativa para las campañas publicitarias asignadas.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar, proponer y monitorear la estrategia creativa para las diversas campañas publicitarias. 2. Realizar trabajos de diseño gráfico a todo nivel. 3. Proponer nuevos soportes de comunicación para las campañas publicitarias. 4. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos requeridos. 5. Convertir la redacción técnica en publicitaria para los soportes o formatos requeridos por las diversas Áreas de la USS. 6. Elaborar los guiones publicitarios requeridos para las campañas. 7. Coordinar con los proveedores las características específicas de los trabajos publicitarios solicitados por la USS. 8. Realizar el control de calidad de los trabajos entregados al Área. 9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Publicidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Publicidad

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 168 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Publicidad, Marketing, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias Publicitarias. Diseño Gráfico y Multimedia.

COMMUNITY MANAGER	
Propósito	Gestiona las redes sociales de la comunidad online de la USS en el mundo digital.
Funciones y/o atribuciones	1. Gestionar el marketing digital, de social media y de redes sociales de la USS. 2. Elaborar la estrategia digital para los activos digitales de la marca. 3. Monitorear en el mundo digital a la marca USS y a sus diversos productos y servicios. 4. Coordinar y realizar el calendario de publicaciones para cada red social, así como informes de impactos. 5. Generar comunicación digital para establecer relaciones con la comunidad, prescriptores, clientes y usuarios interesados en nuestros contenidos. 6. Analizar las actividades de los principales competidores de la USS. 7. Identificar a los influencers y líderes de opinión del sector para establecer sinergias y relación con ellos. 8. Monitorear los indicadores y KPI de su gestión. 9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Publicidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Publicidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Publicidad, Marketing, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias Publicitarias. Community Manager.

ANALISTA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	
Propósito	Analiza los diversos estudios de mercado de la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Diseñar métodos y procedimientos para la recolección de información cuantitativa, cualitativa y mixta de los estudios de mercado de la USS. 2. Realizar estudios de mercado, según el requerimiento de información de la Dirección.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 169 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	3. Evaluar y analizar los resultados de los estudios de mercado. 4. Realizar propuestas de recolección de información necesaria para la USS. 5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Publicidad.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Publicidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación, Estadística y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estudios de Mercado.

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Propósito	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades que contribuyan a mejorar la imagen de la USS, así como de las relaciones interinstitucionales.
Funciones y/o atribuciones	1. Fortalecer la imagen institucional. 2. Velar por el uso correcto uso de la identidad visual corporativa de la USS en coordinación con la Dirección de Marketing. 3. Aprobar en coordinación con la Jefatura de Publicidad la difusión interna y externa del material audiovisual institucional, producido fuera de la Dirección, considerando los estándares mínimos de calidad y el uso adecuado de la identidad visual corporativa. 4. Planificar y ejecutar acciones que promuevan la buena imagen USS en coordinación con la Alta Dirección. 5. Coordinar y organizar conferencias de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a temas de relevancia institucional. 6. Entablar y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación. 7. Disponer el protocolo estructural, de gestión y de atención de actividades académicas y de proyección social de la USS. 8. Otras que le encargue el Director de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Marketing.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Protocolo y Eventos, Asistente de Fotografía y Videos, Asistente de Prensa.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Relaciones Públicas. Protocolo.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 170 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



ASISTENTE DE PROTOCOLO Y EVENTOS	
Propósito	Brindar apoyo profesional y administrativo a la Jefatura, transmitiendo una buena imagen ante la Prensa e Instituciones.
Funciones y/o atribuciones	1. Elaborar y actualizar directorios de autoridades regionales e institucionales. 2. Redactar y programar saludos institucionales. 3. Coordinar la agenda de actividades institucionales de la USS. 4. Diseñar y gestionar el Protocolo Estructural, de Gestión y de Atención de actividades académicas y de Proyección Social de la USS. 5. Coordinar el apoyo logístico y el protocolo en la realización de eventos. 6. Supervisar el respeto al protocolo establecido. 7. Recibir, atender, acompañar como guía a visitantes oficiales y especiales en la USS. 8. Actuar como Maestro de Ceremonias en eventos institucionales. 9. Monitorear la programación y ejecución de actividades encomendadas por el Jefe. 10. Colaborar con el desarrollo de ceremonias, eventos académicos y otros de carácter oficial de la USS. 11. Otras que le encargue el Jefe de Imagen Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Imagen Institucional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Bachiller universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Relaciones Públicas. Protocolo.

ASISTENTE DE FOTOGRAFÍA Y VIDEOS	
Propósito	Brindar apoyo profesional y administrativo en los aspectos relacionadas a la producción fotográfica y multimedia.
Funciones y/o atribuciones	1. Hacer tomas de fotos y videos de los principales eventos y acontecimientos que realice la USS. 2. Realizar la edición de material fotográfico y videos de la USS. 3. Archivar por títulos y fechas, las fotos y videos de cada uno de los eventos, produciendo un archivo fotográfico para la USS. 4. Custodiar y almacenar los equipos asignados a su cargo. 5. Ejecutar los planes de rodaje para la elaboración de videos institucionales considerando altos estándares de calidad. 6. Verificar que las piezas audiovisuales elaboradas por otras áreas de la USS, tengan los estándares técnicos requeridos para asegurar su calidad.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 171 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	7. Realizar la producción fotográfica y audiovisual para las campañas publicitarias. 8. Otras que le encargue el Jefe de Imagen Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Imagen Institucional.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Fotografía y Videos.

ASISTENTE DE PRENSA	
Propósito	Brindar soporte profesional y administrativo en los aspectos relacionados a prensa y medios de comunicación.
Funciones y/o atribuciones	1. Redactar notas, artículos, crónicas o entrevistas para difusión en los medios de comunicación. 2. Coordinar y ejecutar los Roles de Entrevista en Radio y Tv para autoridades académicas y administrativas. 3. Redactar boletines electrónicos y coordinar su difusión a los medios y personas interesadas. 4. Monitorear la publicación de la información institucional enviada a los medios y archivar las publicaciones. 5. Elaborar y actualizar el Directorio de Prensa. 6. Otras que le encargue el Jefe de Imagen Institucional.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Imagen Institucional
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Prensa.

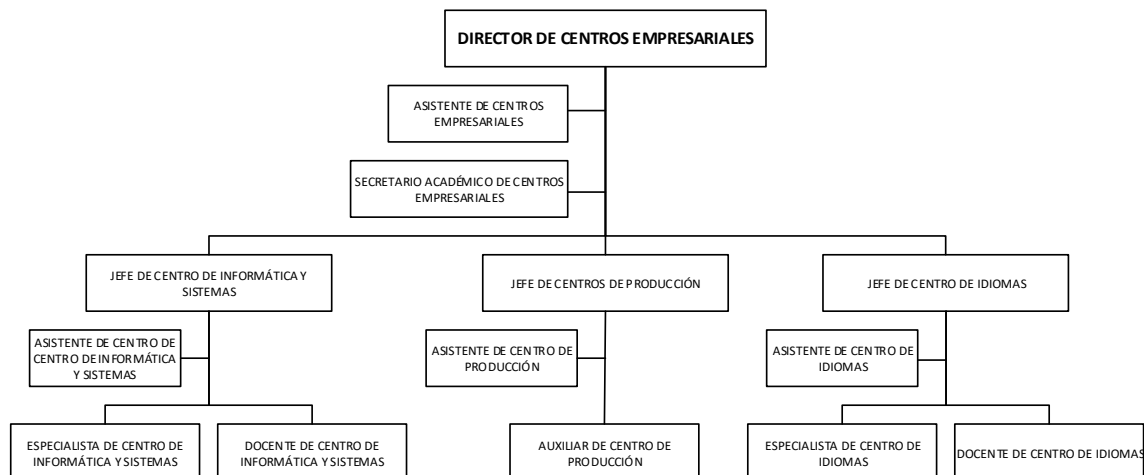


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 172 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



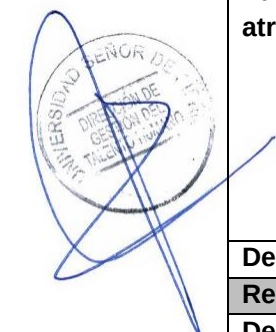
8.6 DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES

8.6.1 Estructura Orgánica



8.6.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR DE CENTROS EMPRESARIALES	
Propósito	Es el responsable de velar por el correcto funcionamiento de los centros empresariales adscritos a la USS.
Funciones y/o atribuciones	1. Programar, coordinar y evaluar las políticas y actividades de los centros empresariales. 2. Coordinar y consolidar el plan operativo, presupuesto y evaluación de la gestión de los centros empresariales. 3. Proponer la creación de empresas productoras de bienes o prestadoras de servicios, a partir de estudios de factibilidad. 4. Coordinar la presentación de los bienes y servicios de los centros empresariales a la comunidad en general. 5. Dirigir el proceso de evaluación del funcionamiento de cada centro empresarial. 6. Analizar y emitir opinión acerca de los proyectos de inversión puestos a su consideración. 7. Otras que le encargue el Gerente General.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Gerente General
Ejerce autoridad sobre	Jefe de Centro de Informática y Sistemas, Jefe de Centro de Producción, Jefe de Centro de idiomas, Secretario Académico de Centros Empresariales, Asistente de Centros Empresariales.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 2 años.
Conocimientos	Administración de Centros Productivos.

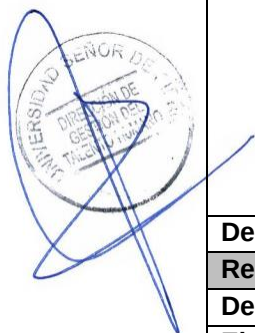


Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 173 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



SECRETARIO ACADÉMICO DE CENTROS EMPRESARIALES

Propósito	cBrindar apoyo administrativo y soporte en la Gestión de los Centros Empresariales.
Funciones y/o atribuciones	1. Redactar y custodiar el libro de actas y registros especiales del Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas. 2. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académico administrativos del Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas. 3. Preparar y coordinar con el Área de Logística la solicitud del material didáctico. 4. Validar las notas de los registros físicos con el aula virtual de los docentes del Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas. 5. Consolidar la información de los formatos de evaluación docente. 6. Apoyar en la elaboración de la carga horaria. 7. Consolidar los informes Académicos y elevarlos al Director. 8. Ingresar al sistema el Plan Operativo y la Evaluación del mismo. 9. Consolidar y elevar al Director informes de la supervisión del Plan Operativo del Centro de Informática y Sistemas y Centro de Idiomas. 10. Otras funciones que le asigne el Director de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centros Empresariales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentación Interna de la USS.

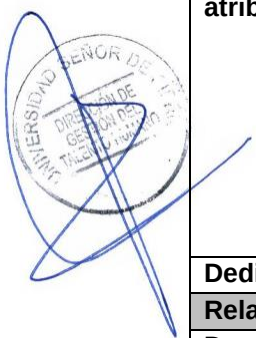


ASISTENTE DE CENTROS EMPRESARIALES

Propósito	Bridar apoyo administrativo y atención al público del Centro de Informática y sistemas.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender las consultas de clientes internos y externos. 2. Matricular y registrar alumnos internos y externos 3. Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al área. 4. Elaborar informe de pagos, morosidad, ausentismo y deserción. 5. Elaborar constancias y certificados. 6. Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el Área. 7. Apoyar al director y personal de área en la elaboración de documentos. 8. Administrar material de oficina. 9. Revisar y coordinar la agenda diaria. 10. Otras funciones que le asigne el Director de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo



Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centros Empresariales.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Bachiller en Administración, Ingeniería y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentación Interna de la USS.



JEFE DE CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
Propósito	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Centro de Informática y Sistemas.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con las áreas de USS, Organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del desarrollo del CIS. 2. Planificar, organizar y ejecutar cursos de Certificación Internacional. 3. Fortalecer y administrar eficientemente las redes de academias constituidas. 4. Fortalecer y administrar eficientemente los centros internacionales de evaluación profesional. 5. Promover y ejecutar la suscripción de convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales. 6. Elaborar, presentar y sustentar el plan operativo del Área al Director. 7. Elaborar balances económicos. 8. Otras funciones que le encargue el Director del Área. Otras funciones que le encargue el Director del Área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centros Empresariales.
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Centro de Informática y Sistemas, Docentes del Centro de Informática y Sistemas, Asistente del Centro de Informática y Sistemas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Administración de Centros de Informática.



ASISTENTE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
Propósito	Brindar apoyo administrativo y atención al público del Centro de Informática y Sistemas.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender las consultas de clientes internos y externos. 2. Matricular y registrar alumnos internos y externos.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 175 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



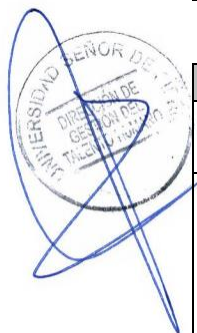
	- Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al Área. - Elaborar informe de pagos, morosidad, ausentismo y deserción. - Elaborar constancias y certificados. - Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el Área. - Apoyar al director y personal de área en la elaboración de documentos. - Administrar material de oficina. - Revisar y coordinar la agenda diaria. - Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Informática y Sistemas. - Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Secretaria Ejecutiva, Técnico y/o bachiller en Administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

ESPECIALISTA DE CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
Propósito	Dar soporte a la Jefatura del Centro de Informática y Sistemas en la administración de los Programas Educativos y/o Programas de Acreditación en Computación (PAC) en la modalidad presencial y semipresencial, y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.
Funciones y/o atribuciones	- Promover, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el CIS. - Coordinar la planificación y organización de los semestres académicos del Programa y los servicios educativos para Certificación Internacional y Nacional. - Proponer cronogramas, horarios y docentes adecuados para cada curso y/o certificación. - Administrar los contenidos educativos de las Certificaciones Internacionales., así como de los módulos educativos y administrar su distribución en los alumnos. - Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, de las academias y del PAC, compatibilizándolas con las políticas y formatos de la USS. - Administrar los centros internacionales de evaluación on-line, que permiten obtener la certificación internacional de los postulantes. - Administrar las academias locales que funcionan en las instituciones que han firmado convenio, y que lidera la USS. - Elaborar las estadísticas y reportes económico-financieros del Programa. - Coordinar con las Áreas de la USS para el éxito del Programa.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 176 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	10. Promover eventos de capacitación profesional para sus docentes; y eventos de difusión de los servicios educativos ofrecidos por el CIS. 11. Administrar exámenes de suficiencia solicitados por los estudiantes. 12. Impartir docencia en su especialidad. 13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de programas de Informática y Sistemas.



DOCENTE DE CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
Propósito	Planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados, apoyar en labores administrativas del Centro de Idiomas.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar y ejecutar las actividades del dictado de sus cursos asignados. 2. Cumplir función docente en el centro de idiomas. 3. Elaborar módulos educativos. 4. Mejorar los currículos del programas Proponer proyectos educativos en beneficio de los estudiantes. 5. Realizar tutoría para los estudiantes. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Informática y Sistemas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía.



JEFE DE CENTRO DE PRODUCCIÓN	
Propósito	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades de los Centros de Producción y Prestación de Servicios a su cargo, que generen ingresos a la USS.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 177 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Funciones y/o atribuciones	1. Promover, alentar y ejecutar proyectos de negocios que generen ingresos para la USS y sean sostenibles en el tiempo. 2. Planificar, organizar y ejecutar acciones adecuadas y pertinentes para el logro de los objetivos planteados. 3. Optimizar los procesos de los Centros de Producción. 4. Otras que le encargue el Director de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centros Empresariales.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Centro de Producción, Auxiliar de Producción.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Ingeniería y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gerencia de Operaciones.

ASISTENTE DE CENTRO DE PRODUCCIÓN	
Propósito	Brindar apoyo y gestionar cada Centro de Producción o Prestación de Servicios.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender las consultas de los clientes. 2. Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al Área. 3. Elaborar los cuadros estadísticos e informes de las ventas diarias, semanales y mensuales. 4. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y balances económicos. 5. Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el Área. 6. Apoyar al Jefe en la elaboración de documentos. 7. Coordinación de materiales e insumos para el desarrollo del Área. 8. Monitorear el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del Área. 9. Atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la USS. 10. Verificar los reportes de ventas diarias y su respectivo depósito. 11. Ingresar y verificar la producción del día en el sistema de producción. 12. Entregar los cuadros de desplazamientos de ventas, kardex de Producciones ejecutadas, costos de insumos para producción y stock de insumos en almacén cada fin de semana. 13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Producción.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Producción.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico o bachiller en Administración y afines.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 178 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

AUXILIAR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN

Propósito	Brindar atención al cliente, producción de bienes y/o servicio, en cada unidad de Negocio.
Funciones y/o atribuciones	1. Organizar y ejecutar las actividades inherentes a su Área. 2. Atención al usuario. 3. Brindar soporte en su Área o Unidad de Negocios. 4. Realiza la producción de bienes y/o prestación de servicios. 5. Realizar trabajo operativo en su Área o unidad de negocios. 6. Realizar las ventas. 7. Coordinar acciones de mejora continua con su Jefe inmediato. 8. Solicitar el mantenimiento de su Área. 9. Ejecutar las acciones o actividades encomendadas por su Jefe inmediato. 10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Producción.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Producción
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Incompleta.
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Producción y/o servicios.

JEFE DE CENTRO DE IDIOMAS

Propósito	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Centro de Idiomas.
Funciones y/o atribuciones	1. Desarrollar cursos de acreditación para los alumnos de la USS. 2. Desarrollar cursos y programas para el público externo. 3. Promover, alentar y ejecutar proyectos de negocios educativos viables. 4. Monitorear el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del área. 5. Elaborar balances económicos. 6. Otras que le encargue el Director de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Director de Centros Empresariales.
Ejerce autoridad sobre	Especialista de Centro de Idiomas, Docente de Centro de Idiomas, Asistente de Centro de Idiomas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Idiomas y afines.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 179 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de Centro de Idiomas.

ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS

Propósito	Brindar apoyo administrativo y atención al público del Centro de Idiomas.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender las consultas de clientes internos y externos. 2. Matricular y registrar alumnos internos y externos. 3. Mantener organizada la documentación que genera e ingresa al Área. 4. Elaboración informe de pagos, morosidad, ausentismo y deserción. 5. Elaborar constancias y certificados. 6. Realizar seguimiento de la documentación que fluye en el Área. 7. Apoyar al director y personal de área en la elaboración de documentos. 8. Administrar el material de oficina 9. Revisar y coordinar la agenda diaria. 10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Idiomas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Idiomas
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título técnico, bachiller en Administración o afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Computación e Informática.

ESPECIALISTA DE CENTRO DE IDIOMAS

Propósito	Es responsable de brindar apoyo a la Jefatura del Centro de Idiomas en la Administración de los Programas Educativos de Idiomas y el Programa de Acreditación en Idiomas (PAI), y de todos los eventos desarrollados para fortalecer dichos programas.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar la planificación y organización de los semestres académicos y los servicios educativos para los Programas de Idiomas. 2. Proponer cronogramas, horarios y docentes adecuados para cada Idioma y Programa. 3. Administrar los contenidos educativos de los programas de Idiomas y su distribución en los estudiantes, generando los materiales necesarios para el mejor aprendizaje de los participantes. 4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza - aprendizaje, del PAI y de los programas de Idiomas, compatibilizándolas con las políticas y formatos de la USS.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 180 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	5. Promover, coordinar y desarrollar eventos de difusión para promocionar los servicios desarrollados por el Centro de Idiomas. 6. Atender y resolver los sucesos inherentes a los Idiomas y Programas. 7. Coordinar y apoyar la promoción de los servicios educativos del Centro de Idiomas. 8. Administrar exámenes de suficiencia solicitados por los estudiantes. 9. Elaborar las estadísticas del Programa. 10. Coordinar con las Áreas de la USS para el éxito del Programa. 11. Impartir docencia en su especialidad. 12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Idiomas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Idiomas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario. Tener Certificación en Idiomas.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Gestión de programas de Idiomas.

DOCENTE DE CENTRO DE IDIOMAS

Propósito	Planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados y apoyar en Labores Administrativas del Centro de Idiomas.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar y ejecutar las actividades el dictado de sus cursos asignados. 2. Cumplir función docente en el programa. 3. Elaborar Módulos Educativos y Administrar su distribución en los estudiantes. 4. Realizar investigación para mejorar los currículos de los programas dictados. 5. Proponer proyectos educativos en beneficio de los estudiantes. 6. Realizar tutoría para los estudiantes. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Idiomas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe del Centro de Idiomas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Idiomas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía.

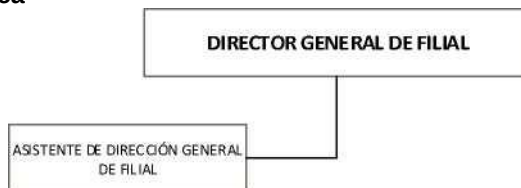
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 181 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



CAPITULO IX: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS - FILIALES

9.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL

9.1.1 Estructura Orgánica



9.1.2 Descripción de los Puestos

DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	
Propósito	Es el que representa a la Universidad en la Filial, encargado de organizar, dirigir y administrar la actividad académica, de investigación y administrativa en la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno de la Universidad. 2. Ejecutar las acciones y políticas académicas establecidas por la Sede Central de la Universidad en la filial. 3. Dirigir y evaluar las actividades académicas, investigativas y administrativas de la Filial. 4. Presentar y sustentar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Filial a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 5. Presentar y sustentar los resultados económicos y financieros de la Filial a la Gerencia General. 6. Presentar la Memoria Anual de la Filial al Rectorado. 7. Implementar, ejecutar y controlar los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos, en coordinación con el Gerente General. 8. Proponer al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales de naturaleza académica y suscribir los convenios interinstitucionales delegados por el Rector. 9. Imponer las sanciones disciplinarias a docentes y estudiantes, a propuesta del Tribunal de Honor de la Filial, de conformidad con la normatividad respectiva. 10. Presidir la Comisión Permanente de Admisión Descentralizada y proponer anualmente el número de vacantes para cada proceso de admisión, en concordancia con el Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Filial. 11. Elevar al Consejo Universitario los temas de su competencia. 12. Aprobar la carga lectiva para cada semestre académico. 13. Proponer las modificaciones de los currículos de estudios para ser elevados al Consejo Universitario. 14. Refrendar conjuntamente con el Jefe de Registros Académicos y Admisión los certificados de estudios de los estudiantes de la Filial. 15. Otras que le encargue el Rector.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	

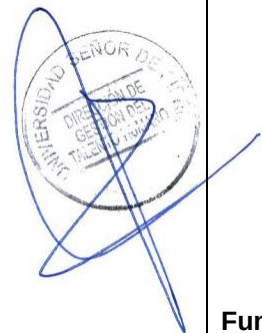
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 182 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Jerárquicamente del Rector y funcionalmente del Gerente General.
Ejerce autoridad sobre	Secretario General de Filial, Jefe de Asesoría Legal y Relaciones Interinstitucionales, Jefe de Defensoría Universitaria, Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe de Acreditación y Calidad, Jefe de Registros Académicos y Admisión, Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado, Jefe de Centro de Información, Coordinador de Escuela Profesional de Filial, Jefe de Investigación, Jefe de Responsabilidad Social Universitaria, Jefe de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información, Jefe de Marketing y Jefe de Centros Empresariales.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial, Abogado y afines. Tener grado de Maestro o Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales y/o similares, no menor de 2 años.
Conocimientos	Ley Universitaria. Planificación Estratégica. Finanzas.

ASISTENTE GENERAL DE FILIAL

Propósito	Es responsable de brindar apoyo secretarial, transmitiendo una buena imagen ante las visitas que reciba el Director General de Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General de Filial. 2. Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales de la Dirección General de Filial. 3. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas, reuniones de trabajo y entrevistas, que requiera el Director General de Filial. 4. Atender a los funcionarios, trabajadores, estudiantes, padres de familia y público en general que deseen entrevistarse con el Director General de Filial. 5. Redactar las comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director General de Filial y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios. 6. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad y a entidades del exterior. 7. Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director General de Filial. 8. Efectuar la recepción y remisión de la correspondencia a través del correo electrónico. 9. Guardar estricta reserva del ejercicio de sus funciones. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 183 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Depende de	Director General de Filial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Secretaria Ejecutiva, Técnico y/o bachiller en administración y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 2 años.
Conocimientos	Computación e Informática. Protocolo.

9.2. TRIBUNAL DE HONOR DE FILIAL

TRIBUNAL DE HONOR	
Propósito	Es el órgano asesor encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria de la Filial, no tiene facultades para imponer sanciones, en cambio propone, según el caso, las sanciones correspondientes a la Dirección General de Filial.
Conformación	Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal.
Funciones y/o atribuciones	El Tribunal de Honor tiene las siguientes funciones: 1. Realizar la imputación de cargos. 2. Ejecutar las labores de instrucción, actuación y evaluación de pruebas. 3. Proponer a la Dirección General de Filial las medidas preventivas, sanciones o archivamiento del proceso disciplinario. 4. Las demás que señale la reglamentación interna.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad.
Dedicación	Según la necesidad.
Relación Jerárquica	
Depende de	Dirección General de Filial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Requisitos	No menos de 7 años de experiencia docente universitario. No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.
Conocimientos	Reglamentación interna de la USS.

9.3. COMITÉ DE ÉTICA DE FILIAL

COMITÉ DE ÉTICA DE FILIAL	
Propósito	Es el órgano asesor encargado de investigar y dictaminar sobre toda cuestión ética o falta respecto a la investigación, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria de la Filial, proponiendo las sanciones correspondientes a la Dirección General de Filial.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 184 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Conformación	Está conformado por tres (3) docentes integrantes, designados a propuesta del Jefe de Investigación.
Funciones y/o atribuciones	El Comité de Ética de la filial tiene las siguientes funciones: 1. Ejecutar las labores de instrucción, actuación y evaluación de pruebas. 2. Proponer a la Dirección General de Filial las medidas preventivas, sanciones o archivamiento del proceso disciplinario. 3. Las demás que señale la reglamentación interna.
Periodicidad de las reuniones	Según la necesidad.
Dedicación	Según la necesidad.
Relación Jerárquica	
Depende de	Dirección General de Filial.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Requisitos	No menos de 7 años de experiencia docente universitario. No haber sido sancionado administrativa ni judicialmente.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamentación interna de la USS.

9.4. SECRETARÍA GENERAL DE FILIAL

9.4.1 Estructura Orgánica

SECRETARIO GENERAL DE FILIAL

9.4.2. Descripción de los puestos

SECRETARIO GENERAL DE FILIAL	
Propósito	Es responsable de brindar apoyo del Director General de Filial. El Secretario General de Filial es el funcionario de la Universidad que actúa como fedatario y custodio del Archivo Institucional de la Filial y de los sellos de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Secretaría General de la Universidad las acciones de su competencia. 2. Certificar los documentos oficiales de la Filial. 3. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide el Director General de Filial. 4. Reemplazar al Director General de Filial en primera precedencia en caso de ausencia. 5. Programar las actividades y actos académicos solemnes de la Filial y cumplir con el protocolo establecido. 6. Llevar los libros de actas y registros especiales de la Filial. 7. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los trámites administrativos de la Filial. 8. Administrar el registro de grados y títulos de la Filial. 9. Coordinar y supervisar con la Secretaría General de la Universidad el proceso y Ceremonias de Graduación y



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 185 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	Titulación, y de distinciones honoríficas. 10. Supervisar el sistema institucional de archivos académicos de la Filial. 11. Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue el Director General de filial, así como las que le asignen los reglamentos de la Universidad
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos similares, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y sus modificatorias. Reglamentación de la USS.

9.5. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

9.5.1 Estructura Orgánica

**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

9.5.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Propósito	Es responsable de integrar los procesos de Planificación Institucional en la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad, las acciones de su competencia. 2. Orientar, coordinar y consolidar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional de la Filial, y monitorear su ejecución. 3. Orientar, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Filial, evaluando su ejecución. 4. Consolidar y controlar el Presupuesto de la Filial, presentando un informe de ejecución. 5. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales de la Filial. 6. Proveer información, análisis de alternativas y criterios que faciliten la toma de decisiones. 7. Formular y proponer a la Dirección General los proyectos de racionalización administrativa, en coordinación con las áreas pertinentes, que no afecten el desarrollo académico o calidad del servicio.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 186 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	8. Programar y establecer la distribución de las aulas y auditorios, de acuerdo a las necesidades de la Filial. 9. Otras que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General y funcionalmente de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Planificación Estratégica. Balanced Score Card. Presupuesto.

9.6. UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

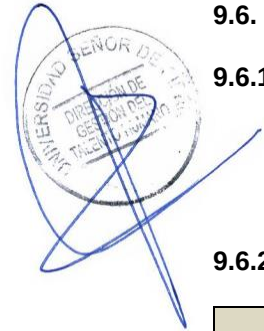
9.6.1 Estructura Orgánica

**JEFE DE ASESORÍA LEGAL Y
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

9.6.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE ASESORÍA LEGAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
Propósito	Es responsable de brindar asesoramiento legal y de defender los intereses de la USS en el ámbito jurisdiccional y administrativo; así como de gestionar los procesos de Cooperación Interinstitucional y de Internacionalización de la filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con Asesoría Legal y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación internacional de la universidad las acciones de su competencia. 2. Asesorar a la Dirección General y a los demás órganos de la Filial en los asuntos de orden legal y jurídico. 3. Emitir opinión legal cuando le sean requeridos por los diferentes órganos de la Filial. 4. Patrocinar a la Filial en las acciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte. 5. Emitir opinión legal previa a la suscripción de convenios y contratos, cuando sea requerida por los órganos competentes. 6. Canalizar la suscripción de convenios marco y/o específicos de cooperación técnica y académica, en la Filial. 7. Coordinar el protocolo internacional que incluye brindar atención a personalidades académicas, invitados y estudiantes extranjeros en la Filial.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 187 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	8. Promover, coordinar y viabilizar la movilidad e intercambio estudiantil, docente y administrativo de los miembros de la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional de la Filial. 9. Otros que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General y funcionalmente de Asesoría Legal, de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional de la universidad, según sea el caso.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Legislación laboral, civil, administrativo, penal y otros. Ley Universitaria.

9.7. UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

9.7.1 Estructura Orgánica

JEFE DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD

9.7.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD	
Propósito	Es el responsable de organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad y dar cuenta del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad requeridos por el modelo de licenciamiento en la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional de la Universidad, las acciones de su competencia. 2. Ejecutar y monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional en la Filial. 3. Coordinar, ejecutar y monitorear los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de la Filial en el marco de las disposiciones legales vigentes. 4. Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa de la Filial. 5. Consolidar y sustentar los informes de autoevaluación y las propuestas de medidas correctivas inmediatas de la Filial. 6. Evaluar el nivel de calidad educativo. 7. Otras que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General y funcionalmente de la Dirección de Acreditación y Calidad Institucional de la universidad.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 188 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Economista, Administrador, Contador, Ingeniero.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria Sistemas Integrados de Gestión.

9.8. UNIDAD DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

9.8.1 Estructura Orgánica

JEFE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

9.8.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	
Propósito	Es responsable de administrar el proceso de Defensoría Universitaria, tutelando los derechos de los miembros de la comunidad universitaria de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Defensoría Universitaria de la universidad las acciones de su competencia. 2. Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria de la Filial vinculadas con la infracción de derechos individuales. 3. Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria de la Filial. 4. Otros que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General y funcionalmente de la Dirección de Defensoría Universitaria de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Abogado colegiado habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria.



9.9. UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN

9.9.1 Estructura Orgánica



9.9.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN	
Propósito	Es el responsable de administrar los procesos de Admisión y Registros Académicos, quien recibe, organiza, mantiene y administra la información académica de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Registros Académicos y Admisión de la universidad las acciones de su competencia. 2. Dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con los registros académicos de la Filial. 3. Proporcionar la información sistematizada de estudiantes, cuadro de méritos general y por programas que sea requerida por las diferentes áreas de la Filial. 4. Elaborar los resúmenes estadísticos semestrales y anuales de los registros a su cargo y remitirlos al Director General de Filial. 5. Coordinar con la unidad de tecnologías de la información la publicación de la información académica previa autorización del Director General de Filial. 6. Supervisar y coordinar con las escuelas profesionales de la Filial el proceso de los registros de notas y cierre de actas. 7. Procesar la documentación para el otorgamiento de certificaciones, grados y títulos. 8. Administrar el registro de sanciones de estudiantes de la Filial. 9. Preparar y remitir la información solicitada por el Poder Judicial, Ministerio Público u otras entidades estatales. 10. Elaborar los certificados de estudios, constancias y otros de carácter académico de la Filial. 11. Cautelar el acervo documentario académico de la Filial. 12. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión de la Filial y a las comisiones de convalidaciones de las escuelas. 13. Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Registros Académicos y Admisión de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Analista de Registros Académicos y Admisión.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario.





Experiencia	Experiencia en el desempeño de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Proceso de Admisión Académica. Proceso de Registros Académicos. Ley Universitaria Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante y Reglamento Docente.



ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMISIÓN	
Propósito	Es el responsable de brindar apoyo en los procesos académico-administrativos de los diferentes programas de las Filiales.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar la inscripción y validación de datos de los postulantes a los diversos programas de estudios. 2. Clasificar las carpetas de los postulantes para la evaluación y posterior registro de ingreso. 3. Registrar la condición de ingresante de los postulantes previa evaluación correspondiente, según modalidad de admisión y documentos requisitos. 4. Recibir, digitalizar y archivar los documentos que integren la carpeta de ingreso de los estudiantes. 5. Toma, edición y registro de fotografías acorde a las especificaciones técnicas. 6. Realizar la actualización permanente de la ficha de datos personales de los estudiantes de la Filial. 7. Atender la devolución de documentos de postulantes e ingresantes que no cancelaron ni registraron matrícula. 8. Almacenar y transferir las carpetas de los ingresantes, no ingresantes, egresados, bachilleres y titulados. 9. Recibir y atender las solicitudes de certificados de estudios y emisión de actas de notas adicionales. 10. Registrar las resoluciones recibidas que autorizan traslados internos, cambios de modalidad de estudios, cambios de carrera, convalidaciones, reserva de matrícula y reconocimiento de aprobación de asignaturas de Tutoría y Actividades integradoras previa verificación del cumplimiento de los requisitos y otras consideraciones. 11. Verificar y procesar equivalencia de plan de estudios a quienes les corresponda. 12. Imprimir y clasificar las actas de notas. 13. Verificar la alineación entre el registro académico, cuentas corrientes y archivo documental de los trámites atendidos. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Registros Académicos y Admisión.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Registros Académicos y Admisión
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Bachiller Universitario.



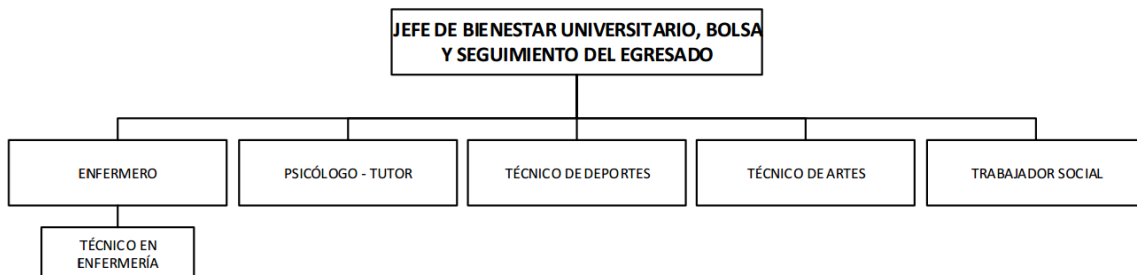
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 191 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Proceso de Admisión Académica. Proceso de Registros Académicos. Ley Universitaria Reglamento de Admisión, Reglamento del Estudiante y Reglamento Docente. Computación e Informática.

9.10. UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, BOLSA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

9.10.1 Estructura Orgánica



9.10.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, BOLSA Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	
Propósito	Es responsable del proceso del bienestar en la comunidad universitaria, gestionando los programas de ayuda y desarrollo humano a los miembros de ésta; así como de obtener información actualizada del perfil del egresado, situaciones de empleabilidad, facilitar la búsqueda de ofertas laborales y contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas pre y profesionales de los estudiantes y egresados de la filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles y la Dirección de Bolsa de Trabajo y Seguimiento del Egresado de la universidad, las acciones de su competencia. 2. Organizar, dirigir, desarrollar y supervisar actividades para el bienestar de la comunidad universitaria. 3. Dirigir los programas de apoyo estudiantil. 4. Investigar la problemática de los diferentes componentes personales de la Filial y diseñar soluciones. 5. Organizar actividades en beneficio de los docentes, estudiantes, graduados y administrativos de acuerdo a sus posibilidades, servicios de prevención y prestación de salud, asesoría psicopedagógica y psicológica, tutoría, servicio social y actividades integradoras: promoción deportiva, artística y de recreación, según corresponda. 6. Dirigir, orientar y coordinar las políticas y programas de bienestar universitario. 7. Presentar y sustentar el plan operativo de la unidad. 8. Obtener información actualizada para facilitar la búsqueda de ofertas laborales para los egresados.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 192 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	9. Contribuir en la obtención de unidades receptoras para las prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes y egresados. 10. Mantener actualizada la base de datos de centros de práctica, centros laborales y estudiantes o egresados que requieran el servicio. 11. Otras que le encargue el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Bienestar Universitario y Servicios Estudiantiles y de la Dirección de Bolsa y Seguimiento del Egresado de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Enfermero, Psicólogo - Tutor, Técnico de Deportes, Técnico de Artes, Trabajador Social.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bienestar Universitario.

ENFERMERO	
Propósito	Es el responsable de las actividades asistenciales, preventivas, promocionales en la salud de la comunidad universitaria, así como de la rehabilitación física y asesoría nutricional en el consultorio respectivo.
Funciones y/o atribuciones	1. Garantizar la atención oportuna de los procesos asistenciales. 2. Asesorar al paciente en cuanto al tratamiento indicado y administración del mismo, a fin de brindarle el mejor apoyo posible. 3. Velar por el correcto funcionamiento del equipo médico a fin de garantizar su disponibilidad cuando sean requeridos. 4. Realizar asesorías nutricionales a la comunidad universitaria. 5. Apoyar en el plan de intervención de fisioterapia o terapia física de los estudiantes pertenecientes a las actividades de arte, deportivas y PRODAC. 6. Supervisar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de fisioterapia o terapia física en relación a los objetivos marcados por los especialistas. 7. Otras funciones que le asigne el jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	Técnico en Enfermería.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Licenciado en Enfermería. Colegiado y habilitado.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 193 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Protocolos de servicios de consulta, emergencias y urgencias. Nutrición. Fisioterapia y rehabilitación física.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Propósito	Es el responsable de apoyar al enfermero, así como en la atención solicitada por los docentes, estudiantes, graduados, visitantes y administrativos de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar el control, entrega, registro, verificación de fecha de vencimiento y stock de medicamentos. 2. Preparar materiales quirúrgicos del tópico de salud. 3. Realizar el proceso de admisión y triaje. 4. Aplicar los inyectables y realizar curaciones. 5. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Enfermero
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Protocolos de servicios de consulta, emergencias y urgencias.



PSICÓLOGO – TUTOR

Propósito	Es el responsable de la atención psicopedagógica; así como de desarrollar actividades tutoriales de orientación, consejería y seguimiento a los estudiantes.
Funciones y/o atribuciones	1. Brindar atención en psicología educativa y clínica de manera oportuna a los estudiantes derivados, o que por iniciativa visitan el consultorio; así como también a los demás miembros de la comunidad universitaria. 2. Apoyar en la planificación, elaboración y ejecución de actividades de prevención y promoción de la salud mental. 3. Diseñar, dirigir y controlar programas psicopedagógicos. 4. Ingresar al sistema SEUSS las atenciones diarias. 5. Elaborar y ejecutar estudios de investigación, sobre la realidad y características de los estudiantes de la Universidad a través de un estudio basado en temas de carácter de psicopedagógico. 6. Planificar, desarrollar y ejecutar actividades de Tutoría. 7. Consolidar y elevar al Jefe informes de gestión administrativa. 8. Proponer mejoras a los Sílabos de Tutoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para la ejecución de las sesiones tutoriales en las Escuelas Profesionales.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 194 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	9. Realizar el proceso de registro y validación de notas de tutoría con la Jefatura. 10. Evaluar y sistematizar los programas de reforzamiento académico de las Escuelas Profesionales. 11. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional en Psicología. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Psicología Clínica y Educativa. Reglamentación de la USS. Tutoría.

TRABAJADOR SOCIAL	
Propósito	Es responsable de planificar, gestionar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los programas de servicio social a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social. 2. Atender, informar y promocionar a la comunidad universitaria acerca de los programas. 3. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes beneficiados. 4. Realizar el seguimiento de la situación social, económica y rendimiento académico de los estudiantes beneficiados del programa de becas. 5. Realizar la atención social a nivel individual, grupal y colectivo. 6. Brindar asesoría y orientación a la comunidad universitaria que lo requiera. 7. Ingresar al sistema SEUSS las atenciones diarias. 8. Realizar el seguimiento de los casos sociales identificados. 9. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias. 10. Realizar la investigación social. 11. Otras que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional en Trabajo Social. Colegiado y habilitado.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 195 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Reglamentación de la USS.

TÉCNICO DE ARTES

Propósito	Es responsable de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo artístico.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar los talleres de artes plásticas, marketing personal, etiqueta social, oratoria, música, danzas, entre otros dirigido a los estudiantes de la Filial. 2. Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos. 3. Participar en eventos locales, regionales y nacionales que comprometan la identidad cultural asignados por el Jefe del área. 4. Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos. 5. Propiciar el desarrollo de las habilidades sociales, artístico culturales en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras. 6. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales asignados a su taller. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Profesional técnico o universitario.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Psicopedagogía.

TÉCNICO DE DEPORTES

Propósito	Es responsable de coadyuvar a la formación integral de los estudiantes a través de la realización las actividades integradoras en sus modalidades de talleres deportivos.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar los talleres deportivos dirigido a los estudiantes de la Filial. 2. Ingresar el reporte de asistencia y registro de notas según plazos establecidos. 3. Propiciar el desarrollo de las destrezas deportivas en la comunidad universitaria a través del desarrollo de las actividades integradoras. 4. Asegurar la integridad física de los estudiantes participantes en eventos dentro de la Filial. 5. Mantener en buen estado la indumentaria, equipos y materiales

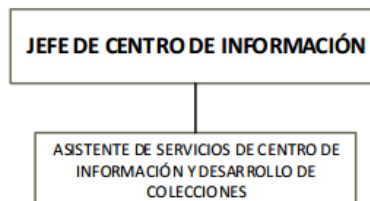
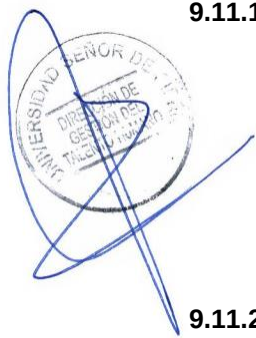
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 196 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	asignados a su taller. 6. Planificar y Coordinar los trabajos a realizar con las selecciones deportivas. 7. Convocar y seleccionar a los estudiantes que contribuyan al afianzamiento de las selecciones deportivas. 8. Participar en presentaciones deportivas de acuerdo a las convocatorias locales, regionales y nacionales. 9. Evaluar y seleccionar a los estudiantes que participen en el proceso de admisión para el PRODAC y calificar para los beneficios que otorga la Filial. 10. Otras funciones que le designe el Jefe del área.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Bienestar Universitario, Bolsa y Seguimiento del Egresado.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título profesional en Educación Física.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Deporte acorde a su especialidad.

9.11. UNIDAD DE CENTRO DE INFORMACIÓN

9.11.1 Estructura Orgánica



9.11.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE CENTRO DE INFORMACIÓN	
Propósito	Es responsable de administrar el proceso de Centro de Información, quien organiza, implementa y gestiona el funcionamiento de los Centros de Información de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección del Centro de Información de la universidad las acciones de su competencia. 2. Gestionar el funcionamiento de los Centros de Información de la Filial. 3. Organizar, implementar y evaluar el servicio de los Centros de Información de la Filial. 4. Gestionar la adquisición de libros, entre otros a propuesta de los Coordinadores de Escuela de la Filial. 5. Organizar eventos sobre el libro y bibliotecología en general, que permitan la difusión de la lectura y el uso adecuado de los servicios. 6. Velar por el cuidado y mantenimiento del material bibliográfico

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 197 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	y documental, así como de los equipos tecnológicos asignados a la unidad 7. Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección del Centro de Información de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Servicios de Centro de Información y Desarrollo de Colecciones
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario de Bibliotecología y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Bibliotecología. TIC's.

ASISTENTE DE SERVICIOS DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES

Propósito	Es responsable de apoyar a la comunidad universitaria en el Centro de Información, atendiendo las demandas de información de material bibliográfico en sus diferentes soportes y equipos; así como de realizar las labores de seleccionar, analizar la información y el procesamiento técnico del material adquirido por el Centro de Información de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Orientar a los usuarios en la consulta del material bibliográfico, tanto en los catálogos como en la utilización del Sistema Informático del Centro de Información. 2. Atender las consultas, préstamos y devolución bibliográfica por parte de los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad y de los usuarios externos. 3. Ordenar el material bibliográfico en su ubicación respectiva de acuerdo al tipo de colección. 4. Cuidar la integridad del material bibliográfico, mobiliario, equipo y el orden en la sala de lectura. 5. Proporcionar un eficiente servicio a los usuarios; 6. Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo. 7. Asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios electrónicos de acceso a bases de datos, revistas electrónicas, recursos Internet, accesos remotos. 8. Registrar el material bibliográfico en sus diferentes soportes. 9. Catalogar, clasificar el material bibliográfico y el ingreso de información a la base de datos con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios. 10. Realizar los acabados finales del material bibliográfico para colocarlos en los estantes. 11. Elaborar técnicamente los catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares. 12. Llevar el control del material bibliográfico procesado.

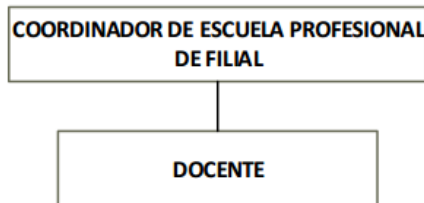
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 198 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	13. Supervisar el buen uso del programa automatizado del Centro de Información. 14. Otras que le asigne el Director de Centro de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Centro de Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título superior técnico.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al cliente. Computación e informática. Bibliotecología.

9.12. ESCUELA PROFESIONAL DE FILIAL

9.12.1 Estructura Orgánica



9.12.2 Descripción de los Puestos

COORDINADOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE FILIAL	
Propósito	Gestiona la unidad básica de la estructura universitaria de la Filial, es el responsable de dirigir la carrera profesional, desde la formación y capacitación pertinentes, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Asimismo, desarrollan programas de educación continua.
Funciones y/o atribuciones	1. Representar a la Escuela Profesional en la Filial. 2. Coordinar con la Dirección de Escuela correspondiente, las acciones de su competencia y con la Dirección General de Filial. 3. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académico-curriculares propias de la Escuela Profesional de Filial. 4. Elaborar y coordinar el Plan Operativo de la Escuela Profesional de Filial. 5. Proponer el número de vacantes para la Escuela en el proceso de Admisión. 6. Integrar y dirigir la Comisión de convalidación de asignaturas de la Escuela. 7. Proyectar el Cuadro de Distribución de la Carga Académica, lectiva y horaria de la Escuela Profesional de Filial para su consolidación por el Director General de Filial. 8. Coordinar el desarrollo y evaluación de las prácticas pre-

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 199 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	profesionales. 9. Coordinar la labor de investigación en la Escuela y evaluar los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes, su desarrollo, así como la designación del jurado respectivo. 10. Coordinar las labores de responsabilidad social de la Escuela. 11. Gestionar y monitorear el registro académico de los estudiantes. 12. Efectuar los trámites de expedientes sobre grados y títulos profesionales. 13. Emitir constancias de estudios con el visto bueno del Jefe de registro académico y admisión. 14. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Académico la promoción del desarrollo profesional docente capacitando en metodología de enseñanza-aprendizaje, evaluación, extensión e investigación. 15. Planear y realizar actividades de evaluación del desempeño docente. 16. Las demás funciones que le designe el Director General de Filial.
--	--

Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Escuela Profesional de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Docentes.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario afín a la especialidad de la Escuela Profesional a la que pertenece. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Gestión Académica. Gestión Curricular.

DOCENTE	
Propósito	Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia. 2. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente y realizar labor intelectual creativa. 3. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor académica, producción intelectual y de investigación. 4. Presentar los sílabos de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por las Escuelas Profesionales.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 200 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	5. Preparar los materiales educativos de sus asignaturas. 6. Presentar sus pruebas de examen, notas de los estudiantes y actas de notas en las fechas señaladas. 7. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes y otros instrumentos o factores de evaluación de sus asignaturas, entregarlos, cuando sean escritas a los estudiantes con las observaciones correspondientes y comentarlas en clase. 8. Participar en el control de los exámenes y pruebas que le asignen y en los jurados de grados o títulos para los que sean designados. 9. Participar en los cursos y programas de capacitación, actualización docente. 10. Otras que se señalen en los reglamentos de la USS, así como las que le encargue el Coordinador de la Escuela Profesional de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Coordinador de Escuela Profesional de Filial
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía. Reglamento docente de la USS.

9.13. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

9.13.1 Estructura Orgánica

JEFE DE INVESTIGACIÓN

9.13.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE INVESTIGACIÓN	
Propósito	Es el responsable de dirigir, conducir y gestionar los procesos de investigación en la filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación de la universidad las acciones de su competencia. 2. Dirigir y ejecutar las políticas generales de investigación. 3. Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Filial, la empresa y las entidades del estado. 4. Supervisar las actividades de investigación de la Filial con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 201 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	5. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados nacionales y extranjeras. 6. Orientar y coordinar los proyectos de investigación docente y docente-estudiante, que se desarrollan en las unidades académicas de la Filial. 7. Proponer actividades de capacitación permanente para formar el equipo de investigadores de la Filial. 8. Presentar y sustentar el Plan Operativo y Presupuesto del área. 9. Otras que le encargue la Dirección General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario. Tener grado de Doctor.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Docencia Investigativa.

9.14. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

9.14.1 Estructura Orgánica

**JEFE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA**

9.14.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	
Propósito	Es el responsable de administrar el proceso de responsabilidad social, gestionando ética y eficazmente el impacto generado por la Filial en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de la universidad las acciones de su competencia. 2. Dirigir y ejecutar las políticas generales de responsabilidad social universitaria. 3. Evaluar el impacto de la Filial en la sociedad. 4. Proponer políticas, proyectos y acciones para mitigar el impacto de la universidad en la sociedad y obtener incentivos de acuerdo a las políticas ambientales nacionales. 5. Otras que le encargue la Dirección General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la



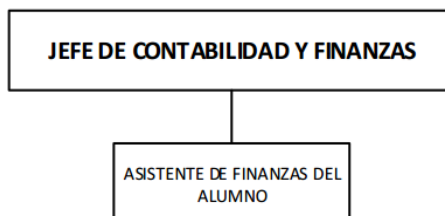
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 202 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título Profesional Universitario. Tener grado de Magíster.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Ley Universitaria. Responsabilidad Social Universitaria.

9.15. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

9.15.1 Estructura Orgánica



9.11.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Propósito	Es responsable del proceso de Finanzas, administrando los recursos contables, económicos y financieros de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la universidad las acciones de su competencia. 2. Gestionar el desarrollo de las actividades financieras de la Filial. 3. Registrar el movimiento contable, económico y elaborar los estados financieros de la Filial. 4. Proponer los estudios necesarios para determinar las escalas de costos de los servicios educativos que brinda la Filial. 5. Realizar la facturación por todos los servicios que presta la Filial. 6. Programar, organizar, ejecutar y controlar los fondos económicos y financieros de la Filial. 7. Custodiar y controlar los ingresos que por diferentes conceptos obtiene la Filial, así como su patrimonio. 8. Supervisar y controlar los pagos a terceros que tienen vinculación con la gestión de la Filial. 9. Informar oportunamente a la Dirección General de Filial y a las unidades pertinentes sobre la situación económico-financiera para la administración y gestión empresarial. 10. Remitir a la Dirección de Contabilidad y Finanzas la información periódica requerida. 11. Otras que le encargue la Dirección General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 203 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS

**Relación Jerárquica**

Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Finanzas del Alumno.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Contador Público Colegiado. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos gerenciales o de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Finanzas. Análisis de Estados Financieros.

ASISTENTE DE FINANZAS DEL ALUMNO

Propósito	Es el responsable de recibir los ingresos generados por las actividades de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Recibir diariamente los ingresos generados por los servicios generales y especiales de los estudiantes. 2. Reportar diariamente las operaciones de captación de pagos. 3. Realizar el seguimiento oportuno de los pagos efectuados por los estudiantes. 4. Mantener informado al Jefe de Contabilidad y Finanzas sobre el estado de cuenta de los estudiantes. 5. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Finanzas.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico Bancario, Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al cliente. Caja.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 204 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



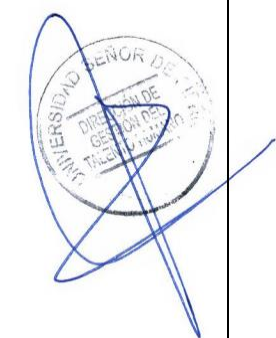
9.16. UNIDAD DE LOGÍSTICA, TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

9.16.1 Estructura Orgánica



9.16.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE LOGÍSTICA, TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Propósito	Es el órgano encargado de la administración de los procesos de logística, infraestructura y servicios generales; de administrar el proceso de talento humano, coordinando la gestión del personal docente y administrativo; así como de administrar el proceso de tecnología de la información de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales, la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Tecnologías de la Información de la universidad las acciones de su competencia. 2. Gestionar el sistema de abastecimiento, el proceso de reclutamiento, selección, promoción y cesantía del personal administrativo y docente, el sistema de evaluación de desempeño, y los sistemas y recursos tecnológicos de la Filial. 3. Establecer y ejecutar los mecanismos pertinentes para el mantenimiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles. 4. Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, fotocopiado y seguridad en forma eficiente y oportuna. 5. Programar y establecer la distribución de los ambientes físicos, a excepción de aulas y auditorios, de acuerdo a las necesidades de la Filial. 6. Coordinar y supervisar el adecuado uso de las unidades de transporte de la Filial, así como su mantenimiento. 7. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo de la Filial. 8. Mantener actualizado el legajo del personal docente y administrativo de la Filial. 9. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a las necesidades de la Filial. 10. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo de la Filial. 11. Evaluar y gestionar los recursos tecnológicos de la Filial. 12. Proporcionar soluciones tecnológicas y apoyo para la gestión académica y administrativa de acuerdo a la realidad existente y proyectada ante nuevos escenarios. 13. Diseñar, instalar, poner en operación y administrar los recursos informáticos de la Filial. 14. Brindar el servicio de mantenimiento del equipamiento tecnológico de la Filial a las diversas unidades académicas y





	administrativas. 15. Capacitar y dar soluciones en materia de tecnología electrónica e informática. 16. Otras funciones que le encargue el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Logística, Infraestructura y Servicios Generales, de la Dirección de Gestión del Talento Humano y de la Dirección de Tecnologías de la Información de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Soporte Técnico, Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza, Auxiliar de Jardinería, Auxiliar de Fotocopiado, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Transporte.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Título universitario en Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tener grado de Maestro.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Abastecimiento. Gestión del Talento Humano. Tecnologías de la Información.

ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	
Propósito	Es el responsable de brindar apoyo técnico y operativo en soluciones de problemas de Hardware y Software presentados en los equipos de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico. 2. Ejecutar mantenimiento correctivo, para los equipos que requieran diferentes áreas de la Filial. 3. Mantener operativos los equipos de aulas multimedia, laboratorios y de uso administrativo. 4. Planificar, revisar, programar y atender los requerimientos solicitados por las diferentes áreas mediante la intranet en el módulo de servicios DTI. 5. Generar reportes de atenciones e informar a su jefe inmediato. 6. Otras que le encargue el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior
Profesión / Grados	Técnico en Electrónica, Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Soporte Técnico.

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 206 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Propósito	Es el responsable del apoyo en el mantenimiento y la limpieza general a las instalaciones asignadas.
Funciones y/o atribuciones	1. Efectuar el mantenimiento de paredes, ventanas, cortinas, puertas, escaleras, pasadizos, etc. 2. Efectuar la limpieza, encerado, ubicación y traslado de muebles de los ambientes asignados a su responsabilidad. 3. Solicitar semanalmente los útiles de limpieza requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada. 4. Coordinar e informar a su Jefe cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales asignados. 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Incompleta
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicios generales.

AUXILIAR DE JARDINERÍA

Propósito	Es responsable del apoyo en el mantenimiento y buen estado de las áreas verdes de la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Realizar la limpieza y conservación general de los diferentes jardines existentes en la Filial y en los locales externos. 2. Solicitar mensualmente los insumos requeridos para cumplir en forma eficiente la labor asignada. 3. Coordinar e informar a su Jefe cualquier situación relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes asignadas. 4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Incompleta
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Jardinería.



AUXILIAR DE FOTOCOPIADO	
Propósito	Es responsable en brindar el servicio de fotocopiado a las diferentes áreas de la Filial, así como mantener en perfecto funcionamiento las fotocopadoras.
Funciones y/o atribuciones	1. Verificar la solicitud de fotocopias si está aprobado por la Jefatura correspondiente. 2. Realizar el fotocopiado de acuerdo al requerimiento. 3. Comunicar a las áreas que su requerimiento está listo para su entrega. 4. Solicitar al Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información el abastecimiento de insumos. 5. Coordinar en forma periódica el mantenimiento de fotocopadoras. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Fotocopiado.



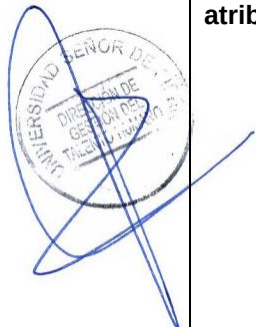
AUXILIAR DE SEGURIDAD	
Propósito	Es el responsable de brindar el servicio de seguridad interna en la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Proveer a la Filial de la seguridad necesaria para su funcionamiento, aplicando sistemas y normas de seguridad, y control tendientes a imposibilitar la pérdida, sustracción, deterioro o destrucción de los bienes físicos de la USS. 2. Coordinar el servicio de vigilancia de la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes, así como las personas, docentes, estudiantes, trabajadores administrativos y público en general. 3. Informar permanentemente de las ocurrencias en materia de seguridad, así como el registro en el parte diario de ocurrencias. 4. Realizar Informes al Jefe sobre las pérdidas o robos que se susciten en las diferentes áreas de la Filial. 5. Coordinar el acceso de personal y vehículos, a las instalaciones de la Filial; así como la movilización interna de los mismos. 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 208 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicios generales.



AUXILIAR DE TRANSPORTE	
Propósito	Es el responsable de conducir el vehículo que se le ha sido asignado en la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Conducir el vehículo asignado y cumplir las disposiciones del Coordinador de Transporte para el transporte de personal, equipos y para cumplir con las comisiones programadas. 2. Cuidar el estado del vehículo y mantenerlo en condiciones apropiadas para su uso, revisando los indicadores y los niveles de combustible, agua, batería; estado de dirección, llantas, frenos y otros. 3. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado. 4. Informar al Jefe sobre cualquier incidente, desperfecto, sustracción, robo, pérdida y cualquier hecho relacionado con la integridad del vehículo. 5. Presentar la denuncia ante la comisaría correspondiente cuando el vehículo asignado sufra un accidente, robo o asalto dentro del plazo de Ley. 6. Llevar el control diario del vehículo asignado indicando las comisiones, horarios, recorridos, etc., debiendo anotar el kilometraje alcanzado en la bitácora. 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Logística, Talento Humano y Tecnologías de la Información.
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Profesión / Grados	---
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Programación de unidades móviles.





9.17. UNIDAD DE MARKETING

9.17.1 Estructura Orgánica

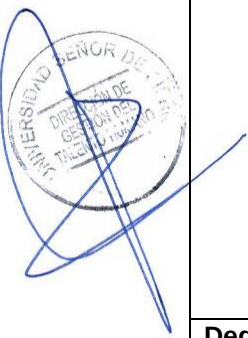


9.17.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE MARKETING	
Propósito	Es responsable de administrar los procesos de marketing, diseñando y ejecutando acciones de mercadeo, promoción, comunicación de los diferentes servicios que presta la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Marketing de la universidad las acciones de su competencia. 2. Elaborar el Plan de Marketing anual de la Filial. 3. Coordinar la organización e implementación de las campañas de captación de estudiantes. 4. Ejecutar la política publicitaria y de difusión de imagen de la universidad. 5. Apoyar a la Comisión Permanente de Admisión en el proceso de Admisión. 6. Realizar estudios de mercado en la zona de influencia de la Filial. 7. Coordinar la atención de los requerimientos de diseño gráfico y publicidad de las distintas áreas de la Filial respecto a los productos que ofrece, plasmándolos en medios gráficos y/o audiovisuales. 8. Ejecutar las estrategias y acciones de comercialización de todos los servicios que presta la Filial. 9. Presentar y sustentar el Plan Operativo y Presupuesto del área. 10. Conducir el protocolo en eventos de la Filial. 11. Otras funciones inherentes al área que le encargue el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente del Director General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Marketing de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Asistente de Informes, Asesor de Ventas y Asistente de Imagen.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Estrategias de Marketing. Promoción y Ventas.



AUXILIAR DE INFORMES	
Propósito	Es responsable de brindar una óptima atención al cliente, resolviendo y despejando dudas, concretando la venta de los productos ofrecidos y participando de las actividades del proceso de admisión referidas a la inscripción de postulantes al examen de admisión y al ingreso de postulantes en las diversas modalidades de admisión que ofrece la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Atender de manera integral las necesidades de información, problemática o quejas que tengan y/o presenten los clientes o potenciales clientes en los diversos puntos de venta. 2. Consolidar el cierre de venta de los clientes atendidos. 3. Participar en la promoción y difusión de las campañas de admisión, informando de los servicios que ofrece la Filial proporcionando asesoría información y asistencia sobre las dudas que éstas puedan generar. 4. Registrar los datos correctos y completos de los visitantes en el sistema. 5. Ejecutar las acciones de seguimiento al cliente potencial por cada campaña. 6. Atender mediante el correo electrónico las consultas de los diferentes alumnos interesados en seguir estudios superiores en la Filial. 7. Apoyar en el diseño y elaboración de cuadros estadísticos de postulantes e ingresantes en todas sus modalidades. 8. Brindar información confiable, oportuna y completa a los clientes externos e internos de la Filial. 9. Consolidar y actualizar la base de datos de los eventos del área para realizar acciones de Marketing con fines de captación. 10. Otras funciones que le encargue el Jefe de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Marketing
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Técnico y/o bachiller en Administración, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Computación e Informática.



AUXILIAR DE VENTAS	
Propósito	Es el responsable de promocionar los productos y servicios de la Filial utilizando las técnicas apropiadas de Marketing y Ventas.
Funciones y/o atribuciones	1. Conocer al detalle los servicios que ofrece la Filial para brindar una buena orientación al cliente potencial. 2. Promocionar y difundir los servicios educativos que ofrece la Filial. 3. Utilizar apropiadamente el material gráfico, promocional y

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 211 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	audiovisual para reforzar su trabajo de ventas. 4. Realizar las actividades programadas en el Plan de Promoción y Ventas para la captación de estudiantes. 5. Apoyar en los certámenes, eventos informativos y Ferias Vocacionales programadas. 6. Seguimiento y atención personalizada a los clientes potenciales. 7. Buscar nuevos nichos de mercado para la venta de servicios. 8. Elaborar los informes de visitas, estadísticas y demás documentación que fluye del origen mismo de sus funciones. 9. Otras funciones que le encargue el Jefe de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Marketing
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Técnico y/o bachiller en Administración, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Servicio al Cliente. Estrategias de Promoción y ventas.



ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Propósito	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades que contribuyan a mejorar la imagen de la Filial, así como de las relaciones interinstitucionales.
Funciones y/o atribuciones	1. Fortalecer la imagen institucional de la Filial. 2. Velar por el uso correcto de la identidad visual corporativa de la Filial en coordinación con el Jefe de Marketing. 3. Aprobar en coordinación con la Jefatura de Marketing la difusión interna y externa del material audiovisual institucional, producido fuera de la Jefatura, considerando los estándares mínimos de calidad y el uso adecuado de la identidad visual corporativa. 4. Planificar y ejecutar acciones que promuevan la buena imagen de la Filial en coordinación con la Jefatura de Marketing y la Dirección General de Filial. 5. Mantener actualizado el sitio web de la Filial. 6. Coordinar y organizar conferencias de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a temas de relevancia institucional. 7. Entablar y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación. 8. Velar por el protocolo estructural, de gestión y de atención de actividades académicas y de proyección social en la Filial. 9. Redactar y programar saludos institucionales. 10. Colaborar con el desarrollo de ceremonias, eventos académicos y otros de carácter oficial de la Filial. 11. Hacer tomas de fotos y videos de los principales eventos y acontecimientos que realice la Filial. 12. Realizar la edición de material fotográfico y videos de la Filial.



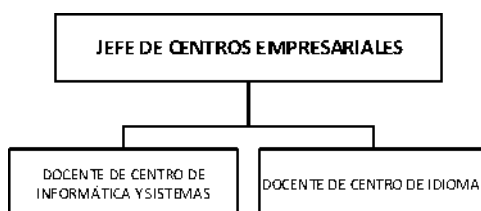
Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 212 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



	13. Redactar notas, artículos, crónicas o entrevistas para difusión en los Medios de Comunicación. 14. Redactar boletines electrónicos en formato adecuado y coordinar su difusión a los medios y personas interesadas. 15. Monitorear la publicación de la información institucional enviada a los medios y archivar las publicaciones. 16. Otras que le encargue el Jefe de Marketing.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Marketing
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Relaciones Públicas. Protocolo.

9.18. UNIDAD DE CENTROS EMPRESARIALES

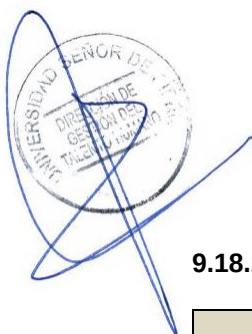
9.18.1 Estructura Orgánica



9.18.2 Descripción de los Puestos

JEFE DE CENTROS EMPRESARIALES	
Propósito	Es responsable de velar por el correcto funcionamiento de los Centros Empresariales adscritos a la Filial.
Funciones y/o atribuciones	1. Coordinar con la Dirección de Centros Empresariales de la universidad las acciones de su competencia. 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y actividades del Centro de Informática y Sistemas y del Centro de Idiomas de la Filial. 3. Coordinar con las áreas de USS, organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del desarrollo del CIS y del Centro de Idiomas de la Filial. 4. Organizar y ejecutar cursos de certificación internacional, certificación universitaria y de acreditación de los programas de informática y sistemas, y de idiomas. 5. Desarrollar cursos y programas para el público externo. 6. Apoyar los procesos de ventas de los servicios administrados. 7. Coordinar y consolidar el Plan Operativo, Presupuesto y evaluación de la gestión de los Centros Empresariales de la

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 213 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS





	Filial. 8. Proponer al Director General de Filial la creación de empresas productoras de bienes o prestadoras de servicios, a partir de estudios de factibilidad. 9. Analizar y emitir opinión acerca de los proyectos de inversión puestos a su consideración. 10. Otras que le encargue el Director General de Filial.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jerárquicamente de la Dirección General de Filial y funcionalmente de la Dirección de Centros Empresariales de la universidad.
Ejerce autoridad sobre	Docente de Centro de Informática y Sistemas y Docente de Centro de Idiomas.
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Economía, Administración, Ingeniería y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza, no menor de 1 año.
Conocimientos	Administración de Centros Productivos. Administración de Centros de Informática y Sistemas. Administración de Centro de Idiomas.



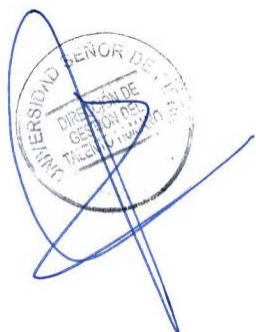
DOCENTE DE CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	
Propósito	Es responsable de planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados y apoyar en labores Académicas y Administrativas del Programa de Acreditación en Computación.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar y ejecutar las actividades del dictado de sus cursos asignados. 2. Cumplir función docente en el programa. 3. Elaborar módulos educativos y administrar su distribución en los estudiantes. 4. Realizar investigación para mejorar los currículos de los programas dictados. 5. Proponer proyectos educativos en beneficio de los estudiantes. 6. Realizar tutoría para los estudiantes. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Centros Empresariales
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 214 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



DOCENTE DE CENTRO DE IDIOMAS	
Propósito	Es responsable de planificar y ejecutar el dictado de sus cursos asignados y apoyar en Labores Académicas y Administrativas del Programa de Acreditación en Idiomas.
Funciones y/o atribuciones	1. Planificar y ejecutar las actividades el dictado de sus cursos asignados. 2. Cumplir función docente en el programa. 3. Elaborar Módulos Educativos y Administrar su distribución en los estudiantes. 4. Realizar investigación para mejorar los currículos de los programas dictados. 5. Proponer proyectos educativos en beneficio de los estudiantes. 6. Realizar tutoría para los estudiantes. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Centros Empresariales.
Dedicación	Tiempo Completo
Relación Jerárquica	
Depende de	Jefe de Centros Empresariales
Ejerce autoridad sobre	---
Perfil	
Nivel Educativo	Superior.
Profesión / Grados	Título universitario en Idiomas y afines.
Experiencia	Experiencia en el desempeño de cargos de similar naturaleza. No menor de 1 año.
Conocimientos	Pedagogía.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 215 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



GLOSARIO

Nivel jerárquico

Son los distintos escalones de la organización.

Categoría

Son los cargos que desempeñan los colaboradores de la organización.

Puesto

Es el elemento básico de una organización. Son los puestos de trabajo a través de los cuales los directivos y subordinados desempeñan las funciones asignadas.

Descripción del Puesto

Lista de tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto.

Función

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Funcionarios

Son los que conducen y dirigen la marcha institucional, planean y definen las estrategias institucionales, y toman las decisiones organizacionales.

Directivos

Son los que ejecutan las acciones planeadas por los funcionarios y son responsables del logro de las metas formuladas en cada una de sus Áreas de trabajo.

Jefe

Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. Realizan las siguientes funciones: proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora; conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones; participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol; y elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.

Coordinador / Especialista

Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo. Realizan las siguientes funciones: atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas; coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo; e identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.

Analista

Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra. Realizan las siguientes funciones: procesar y analizar información, y, de

Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 216 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS



requerirse, recoger y sistematizar la misma; elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol; y ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.

Técnico

Personal que por sus conocimientos o habilidades especializadas atienden determinadas actividades de la institución.

Asistente

Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Colabora en la atención de los procesos de la organización, como: recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol; elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol; acompañar y hacer seguimiento en labores operativas; y ejecutar labores básicas específicas propias del rol.

Auxiliar

Personal que apoya en la realización de actividades operativas específicas y/o complementarias de la organización.

Proyección Social

Está formada por todas aquellas actividades de promoción artística, cultural y de servicio profesional, dirigidos a la comunidad y/o sociedad.

Centros Productivos

Es el generador de bienes y servicios que implica su financiamiento y la obtención de utilidades.

CEPRE

Centro de Preparación para la Vida Universitaria.

USS

Universidad Señor de Sipán.

TIC's

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

MYPE's

Micro y Pequeña Empresa.

CIS

Centro de Informática y Sistemas.

PAC

Programa de Acreditación y Certificación.



Versión: 10	F. Implementación: 06 de mayo de 2020	Página 217 de 217
Elaborado por: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia General y Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisado por: Consejo Universitario Dirección de Acreditación y Calidad Institucional y Asesoría Legal	Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 073-2020/PD-USS