

COMUNICADO

De acuerdo al Procedimiento de Selección, Evaluación Desempeño, Reconocimiento y Promoción del Personal No Docente aprobado por la Universidad Privada de Trujillo, se suscribe cronograma para contratar personal a partir del 01 de marzo de 2023.

Actividades	Periodo
Recepción de solicitudes:	01/02/2023- 07/02/2023
Evaluación de solicitudes*:	08/02/2023- 10/02/2023
Verificación de referencias y antecedentes:	13/02/2023- 14/02/2023
Entrevistas:	15/02/2023- 17/02/2023
Evaluación complementaria:	18/02/2023
Selección	20/02/2023- 24/02/2023
Comunicación y contratación	27/02/2023- 01/03/2023

*Adjuntar CV documentado y formatos anexos: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDAM, Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDERECI, Declaración Jurada de La Ley N° 29988 y Declaración Jurada de Habilidad Profesional.

Se adjunta los puestos necesarios en el presente proceso, de acuerdo al Manual de Organización de Funciones de la Universidad:

VICERRECTOR ACADEMICO
Funciones <ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar la política general de formación académica e investigación en la universidad, de acuerdo a lo que disponga la Asamblea General de Asociados con la dirección del Rector y asesoría del Consejo Universitario.b. Supervisar las actividades académicas y de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas, y el cumplimiento de las leyes nacionales y normas internas.c. Proponer al Rector las plazas vacantes para el concurso de docentes ordinarios en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado.d. Ejecutar proceso de selección y contratación del personal docente de categoría contratado a tiempo completo o a tiempo parcial en coordinación con los Decanos y Director de la Escuela de posgrado, en cumplimiento a las normas respectivas aprobadas.e. Aprobar los planes de trabajo de las unidades bajo su dependencia, en base al Plan Operativo Institucional aprobado por el Consejo Directivo.f. Es responsable de requerir la opinión previa y/o aprobación del Gerente

General y/o Consejo Directivo cuando las decisiones académicas pueden afectar o modificar los presupuestos de ingresos o gastos aprobados.

- g. Apoya las actividades de prospección, promoción y publicidad de la Universidad que garanticen un posicionamiento adecuado en el mercado; y propone actividades para asegurar los mejores resultados de los procesos de admisión y la captación de alumnos para completar las vacantes definidas para los programas ofertados.
- h. Establecer los criterios para la asignación por parte de los Decanos de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial y aprobar la carga horaria de los cursos de estudios generales.
- i. Establecer lineamientos didácticos, de evaluaciones a los estudiantes y los criterios y guías para la elaboración y actualización de planes de estudio conducentes a grado académico o no, así como también para la elaboración de los sílabos, y velar por el proceso.
- j. Proponer el Calendario Académico anual, a propuesta de los Decanos de cada facultad y Director Escuela de Posgrado, y en coordinación con la Gerencia General.
- k. Responsable de ejecutar y promover los convenios de movilidad internacional de estudiantes y docentes investigación.
- l. Las demás que le otorgue el Estatuto, la Asamblea General y/o los Reglamentos de la universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Título Profesional

Grado Académico de Doctor, obtenidos de manera presencial

Estudios de Especialización

En su especialidad

Experiencia Laboral

5 años de experiencia como docente principal en la categoría o su equivalente en el extranjero.

Excepcionalmente, podrá ser nombrado Vicerrector Académico, un profesional de reconocido prestigio que haya alcanzado el cargo más alto en el sector público o privado.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Gestión administrativa
- Docencia e Investigación a nivel superior
- Planeación Estratégica
- Marco Legal Institucional
- Procedimientos Administrativos

COORDINADOR DE CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL

Funciones:

- a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.
- c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad.
- d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.
- e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.
- f. Supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de la carrera, y aprobar los informes respectivos. Presentar semestralmente al Responsable de Prácticas de la Facultad y la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de sílabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
- i. Revisar los sílabos elaborados junto con las Cátedras Especializadas o Áreas Académicas, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
- j. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de la Facultad. Presentar al Decano para su revisión y aprobación el Plan de trabajo de la Carrera Profesional, alineada con el Plan de trabajo de la Facultad, y ejecutarlo recogiendo las observaciones planteadas por el Consejo de Facultad. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
- k. Elaborar Procedimientos y Directivas escritos de la dirección de carrera y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- l. Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
- m. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos, otras Facultades y/o otras Universidades.
- n. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad y desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental. Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.
- o. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.

Requisitos:**Formación Académica**

Grado de Doctor o Maestría, titulado en Ingeniería Civil o carrera afín.

Estudios de Especialización

De preferencia en la especialidad.

Experiencia Laboral

01 un año de docente universitario o en experiencia profesional en el área.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo.

RESPONSABLE DE LABORATORIOS**Funciones:**

- a. Apoya y promueve el adecuado y eficiente desarrollo del Laboratorio.
- b. Se encarga de la gestión del equipo del Laboratorio. Control del cargo de entrega y recepción.
- c. Verificación del cumplimiento del Mantenimiento preventivo y correctivo programados de Laboratorios de ingeniería.
- d. Proporcionar la información, la asesoría y el apoyo técnico al docente o los alumnos, respecto al uso de equipos y ejecución de los ensayos durante la realización de las prácticas en Laboratorio.
- e. Supervisar el cumplimiento del Horario de uso de actividades del Laboratorio. Lleva un control de ingreso para los cursos programados y/o investigadores.
- f. Aportar los elementos necesarios respecto a Laboratorios para el plan de trabajo de la Facultad.
- g. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades programadas, ejecuta los acuerdos del Laboratorio e informa por escrito.
- h. Establecer una comunicación permanente con el Decano, los Directores o Coordinadores de Carrera y los docentes, con el objeto de mejorar sus actividades.
- i. Ejecutar el protocolo de seguridad respecto a la inducción de ingreso a estudiantes, docentes y visitantes.
- j. Controlar los Reactivos del Laboratorio de Física y Química.
- k. Custodiar y establece medidas para la ejecución de los protocolos de seguridad y medioambiente cada laboratorio.
- l. Asistir al Comité de Seguridad Química en temas de actas y asuntos administrativos.
- m. Reportar al responsable de Logística, Infraestructura y Servicios generales

cuando se requiere mantenimiento correctivo en los equipos de Laboratorio o reemplazo de los mismos

- n. Otras que le indique el Decano y/o los Directores o Coordinadores de Carrera.

Requisitos:

Formación Académica

Técnico Profesional y/o Bachiller de la Carrera de Ingeniería o afines.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

1 año o más en puestos administrativos o similares.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de manejo de documentos administrativos
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

DECANO DE FACULTAD DE DERECHO

Funciones:

- a. Planificar, organizar, conducir y evaluar la formación académica profesional.
- b. Formular, desarrollar y evaluar su plan de trabajo y el diseño curricular o planes de estudios de las carreras profesionales que ofrece.
- c. Planificar, ejecutar, y evaluar los sílabos de las asignaturas contenidas en los planes de estudios de cada programa o carrera profesional, en base a los perfiles respectivos.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación y actividades de extensión cultural y proyección social en coordinación con los diversos órganos de la universidad y cumpliendo las normas de la universidad sobre la materia.
- e. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y presentar al Consejo Universitario.
- f. Proponer al Vicerrector Académico las plazas o cantidad de docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial necesarios para ejecutar los planes de estudio de las carreras de la facultad.
- g. Representar a la Facultad en las instancias internas y ante la sociedad.
- h. Aprobar los proyectos de investigación de los docentes de su facultad y aprobar su presentación a concursos de fondos de financiamiento para la

investigación internos o externos de la universidad. Aprobar los proyectos de tesis, trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional ejecutados por los estudiantes para optar por grado académico. Nombra los miembros de los jurados de sustentación de ser el caso.

- i. Analizar los resultados de la evaluación académico curricular y elevarlos al vicerrectorado académico.
- j. Promover y ejecutar convenios académicos diversos, tanto a nivel nacional como internacional. Proponer al Rectorado la suscripción de nuevos convenios.
- k. Capacitar, supervisar y evaluar al personal docente en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación, y elevar los resultados al Vicerrector Académico.
- l. Aprobar Procedimientos, Directrices, Formatos y Registros sobre los servicios que presta y los que se encuentran bajo su responsabilidad, y dictar las medidas que requiere su funcionamiento.
- m. Promover la captación de recursos de la cooperación técnica, servicios y consultorías a terceros, los que constituyen ingresos directamente recaudados para impulsar el desarrollo sostenido de la Facultad;
- n. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, Vicerrector Académico y/o Rector los lineamientos de política que coadyuven al desarrollo académico y económico de la Facultad.
- o. Supervisar la aplicación del modelo educativo de la universidad
- p. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
- q. Emitir Resoluciones Decanales con los acuerdos del Consejo de Facultad y otros asuntos de su competencia.
- r. Firmar en nombre de la Facultad, conjuntamente con el Rector y el Secretario General, los Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- s. Firmar en nombre de la Facultad los diplomas, certificados y constancias emitidas por la Facultad; cumpliendo los procedimientos de registro académico aprobados.
- t. Proponer al Consejo Directivo el Reglamento de la Facultad y sus modificaciones.
- u. Proponer al Vicerrector Académico las plazas vacantes para el concurso de docentes ordinarios en coordinación con las Direcciones de Carrera y/o Coordinación de Carrera o Área Académica respectiva. Proponer la contratación del personal docente de categoría contratado a tiempo completo o a tiempo parcial de la Facultad, ante el Vicerrector académico, según Reglamento específico y/o los procedimientos definidos para tal fin.
- v. Proponer al Consejo Universitario, para ser elevado al Consejo Directivo, el número de vacantes y modalidades de ingreso, para el concurso de admisión en concordancia con el plan operativo y el presupuesto de la Universidad.
- w. Designar los integrantes de los Comités o las Comisiones técnicas, académicas y de asesoría de la Facultad.
- x. Autorizar excepcionalmente, que un alumno continúe sus estudios, sólo matriculándose en dos cursos, cuando lleve una asignatura por cuarta vez matriculada. El Decano de la Facultad, también puede autorizar una matrícula condicionada cuando el Alumno no ha cumplido con las exigencias del Reglamento de Idiomas.
- y. Aprobar en última instancia la convalidación de cursos de institutos, otras carreras y/o otras universidades. Define los cursos de cada Programa o

- Carrera Profesional que es posible aplicar a la Convalidación por Suficiencia, emitiendo la Resolución respectiva.
- z. Aprobar la solicitud de reingreso, si el alumno deja de estudiar uno o más periodos académicos y no hizo reserva de matrícula.
 - aa. Refrendar la autorización de apertura de cursos o asignaturas por el sistema tutorial.
 - bb. Proponer, a través del Vicerrector Académico, el Calendario Académico, con el inicio y fin de cada ciclo o semestre académico y la programación o catálogo de cursos a aperturar.
 - cc. Aprobar o delegar en el Director de Carrera o Coordinador de Carrera, la autorización de matrícula a alumnos por más de 24 créditos.
 - dd. Aprobar la suspensión parcial o total de clases, con expresión de causa.
 - ee. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - ff. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de los organismos de gobierno de la Universidad.
 - gg. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y los reglamentos de la Universidad.
 - hh. Establecer los costos de cada unidad operativa y proponer las tasas o tarifas de cada actividad que desarrolla la Facultad a la Gerencia General, para su trámite de aprobación por el Consejo Directivo.
 - ii. Promover la formación y desarrollo de Capítulo de Estudiantes de asociaciones internacionales de profesionales o especialistas en un área de conocimiento vinculado a la Facultad. Designar al docente tutor o responsable de cada Capítulo de estudiantes.
 - jj. Elaborar, proponer modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
 - kk. Demás que le otorgue la Ley, el Estatuto, el Consejo Directivo y/o el Vicerrector Académico.

Requisitos:

Formación Académica

Título Profesional de Abogado

Grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

Estudios de Especialización

En Derecho o afines.

Experiencia Laboral

Ser Docente con un mínimo de (2) dos años de experiencia

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo
- Comunicación
- Responsabilidad

COORDINADOR DE CARRERA DE DERECHO**Funciones:**

- a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.
- c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad.
- d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.
- e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.
- f. Supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de la carrera, y aprobar los informes respectivos. Presentar semestralmente a la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de sílabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
- i. Revisar los sílabos elaborados junto con las Cátedras Especializadas o Áreas Académicas, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
- j. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de la Facultad. Presentar al Decano para su revisión y aprobación el Plan de trabajo de la Carrera Profesional, alineada con el Plan de trabajo de la Facultad, y ejecutarlo recogiendo las observaciones planteadas por el Consejo de Facultad. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
- k. Elaborar Procedimientos y Directivas escritos de la dirección de carrera y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- l. Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
- m. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos, otras Facultades y/o otras Universidades.
- n. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad y desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental.

Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.

- o. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.

Requisitos:

Formación Académica

Título Profesional de Abogado, Licenciado en Ciencias Políticas y/o carrera afín. Grado de Doctor o Maestría, Licenciado en Derecho y/o Ciencias Políticas y/o carrera afín.

Estudios de Especialización

De preferencia en la especialidad.

Experiencia Laboral

01 un año de docente universitario o en experiencia profesional en el área.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo.

DECANO DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Funciones

- Planificar, organizar, conducir y evaluar la formación académica profesional.
- Formular, desarrollar y evaluar su plan de trabajo y el diseño curricular o planes de estudios de las carreras profesionales que ofrece.
- Planificar, ejecutar, y evaluar los sílabos de las asignaturas contenidas en los planes de estudios de cada programa o carrera profesional, en base a los perfiles respectivos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación y actividades de extensión cultural y proyección social en coordinación con los diversos órganos de la universidad y cumpliendo las normas de la universidad sobre la materia.
- Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y presentar al Consejo Universitario.
- Proponer al Vicerrector Académico las plazas o cantidad de docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial necesarios para ejecutar el plan de estudios de las carreras de la Facultad.
- Representar a la Facultad en las instancias internas y ante la sociedad.
- Aprobar los proyectos de investigación de los docentes de su facultad y aprobar su presentación a concursos de fondos de financiamiento para la

investigación internos o externos de la universidad. Aprobar los proyectos de tesis, trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional ejecutados por los estudiantes para optar por grado académico. Nombra los miembros de los jurados de sustentación de ser el caso.

- i. Analizar los resultados de la evaluación académico curricular y elevarlos al vicerrectorado académico.
- j. Promover y ejecutar convenios académicos diversos, tanto a nivel nacional como internacional. Proponer al Rectorado la suscripción de nuevos convenios.
- k. Capacitar, supervisar y evaluar al personal docente en coordinación con la Dirección de Calidad y Acreditación, y elevar los resultados al Vicerrector Académico.
- l. Aprobar Procedimientos, Directrices, Formatos y Registros sobre los servicios que presta y los que se encuentran bajo su responsabilidad, y dictar las medidas que requiere su funcionamiento.
- m. Promover la captación de recursos de la cooperación técnica, servicios y consultorías a terceros, los que constituyen ingresos directamente recaudados para impulsar el desarrollo sostenido de la Facultad;
- n. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, Vicerrector Académico y/o Rector los lineamientos de política que coadyuven al desarrollo académico y económico de la Facultad.
- o. Supervisar la aplicación del modelo educativo de la universidad
- p. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
- q. Emitir Resoluciones Decanales con los acuerdos del Consejo de Facultad y otros asuntos de su competencia.
- r. Firmar en nombre de la Facultad, conjuntamente con el Rector y el Secretario general, los Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- s. Firmar en nombre de la Facultad los diplomas, certificados y constancias emitidas por la Facultad; cumpliendo los procedimientos de registro académico aprobados.
- t. Proponer al Consejo Directivo el Reglamento de la Facultad y sus modificaciones.
- u. Proponer al Vicerrector Académico las plazas vacantes para el concurso de docentes ordinarios en coordinación con las Direcciones de Carrera y/o Coordinación de Carrera o Área Académica respectiva. Proponer la contratación del personal docente de categoría contratado a tiempo completo o a tiempo parcial de la Facultad, ante el Vicerrector académico, según Reglamento específico y/o los procedimientos definidos para tal fin.
- v. Proponer al Consejo Universitario, para ser elevado al Consejo Directivo, el número de vacantes y modalidades de ingreso, para el concurso de admisión en concordancia con el plan operativo y el presupuesto de la Universidad.
- w. Designar los integrantes de los Comités o las Comisiones técnicas, académicas y de asesoría de la Facultad.
- x. Autorizar excepcionalmente, que un alumno continúe sus estudios, sólo matriculándose en dos cursos, cuando lleve una asignatura por cuarta vez matriculada. El Decano de la Facultad, también puede autorizar una matrícula condicionada cuando el Alumno no ha cumplido con las exigencias del Reglamento de Idiomas.
- y. Aprobar en última instancia la convalidación de cursos de institutos, otras carreras y/o otras universidades. Define los cursos de cada Programa o

- Carrera Profesional que es posible aplicar a la Convalidación por Suficiencia, emitiendo la Resolución respectiva.
- z. Aprobar la solicitud de reingreso, si el alumno deja de estudiar uno o más periodos académicos y no hizo reserva de matrícula.
 - aa. Refrendar la autorización de apertura de cursos o asignaturas por el sistema tutorial.
 - bb. Proponer, a través del Vicerrector Académico, el Calendario Académico, con el inicio y fin de cada ciclo o semestre académico y la programación o catálogo de cursos a aperturar.
 - cc. Aprobar o delegar en el Director de Carrera o Coordinador de Carrera, la autorización de matrícula a alumnos por más de 24 créditos.
 - dd. Aprobar la suspensión parcial o total de clases, con expresión de causa.
 - ee. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad.
 - ff. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de los organismos de gobierno de la Universidad.
 - gg. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley y los reglamentos de la Universidad.
 - hh. Establecer los costos de cada unidad operativa y proponer las tasas o tarifas de cada actividad que desarrolla la Facultad a la Gerencia General, para su trámite de aprobación por el Consejo Directivo.
 - ii. Promover la formación y desarrollo de Capítulo de Estudiantes de asociaciones internacionales de profesionales o especialistas en un área de conocimiento vinculado a la Facultad. Designar al docente tutor o responsable de cada Capítulo de estudiantes.
 - jj. Elaborar, proponer modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
 - kk. Demás que le otorgue la Ley, el Estatuto, el Consejo Directivo y/o el Vicerrector Académico.

Requisitos:

Formación Académica

Título Profesional de Contador Público, Administrador de empresas, economía o carreras afines.

Grado de Doctor o Maestro, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales

Estudios de Especialización

En Ciencias Empresariales o afines.

Experiencia Laboral

Ser Docente con un mínimo de (2) dos años de experiencia

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo
- Comunicación
- Responsabilidad

COORDINADOR DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**Funciones:**

- a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.
- c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad.
- d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.
- e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.
- f. Supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de la carrera, y aprobar los informes respectivos. Presentar semestralmente al Responsable de Prácticas de la Facultad y la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de sílabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
- i. Revisar los sílabos elaborados junto con las Cátedras Especializadas o Áreas Académicas, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
- j. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de la Facultad. Presentar al Decano para su revisión y aprobación el Plan de trabajo de la Carrera Profesional, alineada con el Plan de trabajo de la Facultad, y ejecutarlo recogiendo las observaciones planteadas por el Consejo de Facultad. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
- k. Elaborar Procedimientos y Directivas escritos de la dirección de carrera y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- l. Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
- m. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos, otras Facultades y/o otras Universidades.
- n. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad y

desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental. Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.

- o. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.

Requisitos:

Formación Académica

Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Ciencias Empresariales y/o Marketing y/o carrera afín.

Grado de Doctor o Maestría, Licenciado en Ciencias Empresariales y/o Contabilidad y/o Marketing y/o carrera afín.

Estudios de Especialización

De preferencia en la especialidad.

Experiencia Laboral

01 un año de docente universitario o en experiencia profesional en el área.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo.

COORDINADOR DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Funciones:

- a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.
- c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad.
- d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.
- e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.
- f. Supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de la carrera, y aprobar los informes respectivos. Presentar semestralmente a la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de

- silabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
 - i. Revisar los sílabos elaborados junto con las Cátedras Especializadas o Áreas Académicas, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
 - j. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto anual de la Facultad. Presentar al Decano para su revisión y aprobación el Plan de trabajo de la Carrera Profesional, alineada con el Plan de trabajo de la Facultad, y ejecutarlo recogiendo las observaciones planteadas por el Consejo de Facultad. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
 - k. Elaborar Procedimientos y Directivas escritos de la dirección de carrera y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
 - l. Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
 - m. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos, otras Facultades y/o otras Universidades.
 - n. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad y desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental. Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.
 - o. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.

Requisitos:

Formación Académica

Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Ciencias Empresariales y/o Marketing y/o carrera afín.

Grado de Doctor o Maestría, Licenciado en Ciencias Empresariales y/o Contabilidad y/o Marketing y/o carrera afín.

Estudios de Especialización

De preferencia en la especialidad.

Experiencia Laboral

01 un año de docente universitario o en experiencia profesional en el área.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento office.
- Procesos administrativos en relaciona al cargo.

DIRECTOR DE REGISTRO ACADEMICO**Funciones:**

- Responsable de administrar los registros académicos relativos a los procesos de admisión, matrícula y agregados.
- Ejecutar el Reglamento de Estudio y Matrículas en lo que respecta a registros de admisión, planes de estudios, matrículas, asistencias, notas.
- Responsable del proceso correcto de retiros de cursos, asignaturas, experiencias curriculares, del ciclo académico o retiro completo de la Universidad a solicitud de los alumnos.
- Responsable de la administración y del registro de los procesos de convalidación.
- Encargado del proceso de publicación de los promedios ponderados semestrales y acumulados y otros de índole académica.
- Responsable de la expedición de constancias, certificados, historial académico y carnés universitarios.
- Encargado de generar la reserva de matrícula a solicitud del interesado, así como el ingreso o reactualización de matrícula.
- Responsable del proceso de recepción y custodia de documentos concernientes a traslado interno, traslado externo o Cambio de Modalidad u Horario de Estudios
- Responsable de la recepción y custodia de resultados de procedimientos por Examen Extraordinario.
- Encargado del proceso de levantamiento de la inhabilitación solicitada por los alumnos que soliciten con documentos justificatorios.
- Otras que le indique el Vicerrector Académico, el Consejo Universitario u otras normas específicas de la Universidad.

Requisitos:**Formación Académica**

Bachiller en Administración, Marketing y/o carreras afines.

Estudios de Especialización

Curso o Diplomado en Gestión académica, gestión administrativa o temas afines.

Experiencia Laboral

Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el área mencionada.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de manejo de documentos administrativos
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE DE REGISTRO ACADEMICO 1**Funciones:**

- Encargado de administrar los registros académicos relativos a los procesos de admisión, matrícula y agregados.
- Encargado del proceso correcto de retiros de cursos, asignaturas, experiencias curriculares, del ciclo académico o retiro completo de la Universidad a solicitud de los alumnos.
- Encargado del registro de los procesos de convalidación.
- Encargado de la publicación de los promedios ponderados semestrales y acumulados y otros de índole académica.
- Encargado de la expedición de constancias, certificados, historial académico y carnés universitarios.
- Encargado de generar la reserva de matrícula a solicitud del interesado, así como el ingreso o reactualización de matrícula.
- Encargado de la recepción y custodia de documentos concernientes a traslado interno, traslado externo o Cambio de Modalidad u Horario de Estudios
- Encargado de la recepción de resultados de procedimientos por Examen Extraordinario.
- Encargado del levantamiento de la inhabilitación solicitada por los alumnos que soliciten con documentos justificatorios.
- Otras que se designe el Director de Registro Académico o el Rector.

Requisitos:**Formación Académica**

Técnico Profesional y/o Bachiller de la Carrera de Administración o afines.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

No aplica.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de manejo de documentos administrativos
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y FONDO EDITORIAL**Funciones:**

- Proporcionar los servicios de consulta, lectura e información bibliográfica física y digital. Responsable de los servicios de salas de lectura y trabajo en grupo.
- Responsable por mantener en buen estado el patrimonio bibliográfico físico de la universidad y procurar su digitalización.
- Atiende las necesidades de recursos bibliográficos de las facultades.
- Administra los contratos con bases de datos bibliográficas digitales a los que la universidad está suscrito, evalúa sus costos y beneficios y propone la suscripción a nuevas bases bibliográficas.
- Es responsable de la capacitación a la comunidad universitaria sobre temas de uso de herramientas digitales de búsquedas en base de datos, y uso de herramientas digitales de publicación de libros y artículos científicos.
- Es responsable de la realización de ferias del libro, y apoyo a las actividades de difusión de la investigación.
- Responsable de brindar los servicios de reprografía, empastado, anillado, y encuadernación, y similares, necesarios para las actividades de capacitación e investigación en la universidad, directamente o a través de terceros.
- Es responsable de reportar indicadores de satisfacción y de uso de los principales servicios que brinda.
- Responsable de la actualización constante de los espacios físicos y virtuales, garantizando se encuentren diseñados para satisfacer las necesidades de los docentes y estudiantes, en términos de libros más solicitados, bases de datos, adquisición y manejo de los libros de acuerdo a la necesidad de los programas de estudios.
- Contratar y supervisar los servicios de Edición y/o impresión de publicaciones que se requiera.
- Otras que le designe el Vicerrectorado Académico, el Reglamento de Fondo Editorial o los reglamentos específicos de la Universidad.

Requisitos:**Formación Académica**

Grado de Maestro o Doctor en Administración de la Educación y/o Docencia y/o Gestión Educativa, y/o Educación.

Estudios de Especialización

Deseable en Acervo bibliográfico o administración de bibliotecas

Experiencia Laboral

01 año en unidades académicas y/o de investigación

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática			Idiomas		
Básico			Inglés		Otros
			Básico		Básico
Intermedio	X		Intermedio		Intermedio
Avanzado			Avanzado		Avanzado
No aplica			No aplica	X	No aplica
					X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de Metodología de Investigación
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE DE BIBLIOTECA 1

Funciones:

- Proporciona los servicios de consulta, lectura e información bibliográfica física y digital.
- Atención a alumnos sobre necesidades de uso de libros en físicos, espacios de lectura y computadoras ubicadas en la Biblioteca Central del Campus.
- Administrar el Sistema de Gestión de Biblioteca en cuanto a registro de libros, préstamos y devoluciones.
- Confirmar el No adeudo de Libros de Docentes y Estudiantes para emitir constancia de No Adeudos por parte de Registro Académico.
- Reporta las necesidades de mantenimiento correctivo al mobiliario y equipamiento de la Biblioteca Central al Responsable de Biblioteca y Fondo Editorial.
- Apoya en mantener en buen estado el patrimonio bibliográfico físico de la universidad y procurar su digitalización.
- Encargado de la recepción y codificación de los nuevos libros que incrementan el acervo bibliográfico físico de la Universidad.
- Encargado de la recepción, codificación y registro de las tesis y trabajos de investigación de estudiantes con fines de grados o títulos que custodia la Universidad.
- Apoya en los servicios de búsqueda de antecedentes y la atención de las necesidades de recursos bibliográficos de los investigadores, de las facultades y la escuela de posgrado.
- Apoyo en la capacitación a la comunidad universitaria sobre temas de uso de herramientas digitales de búsquedas en base de datos, y uso de herramientas digitales de publicación de libros y artículos científicos.

Apoyo de brindar los servicios de reprografía, empastado, anillado, y encuadernación, y similares, necesarios para las actividades de capacitación e investigación en la universidad, directamente o a través de terceros.

Requisitos:

Formación Académica

Técnico Profesional y/o Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho o

afines.

Estudios de Especialización

Microsoft Office

Experiencia Laboral

1 año o más en puestos administrativos o similares.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Calidad del Trabajo
- Iniciativa- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Vocación de servicio

RESPONSABLE DE SERVICIOS PSICOPEDAGOGICOS (PSICOLOGA)

Funciones:

- Ofrecer a los estudiantes servicios de prevención, detección, intervención y evaluación psicopedagógica, para alcanzar un mejor desarrollo y formación integral.
- Ejecutar el Reglamento de Servicios psicopedagógicos y toda norma aprobada por las autoridades universitarias sobre la materia.
- Velar por el funcionamiento del Consultorio psicopedagógico para estudiantes, personal docente y no docente, y llevar el Registro de las atenciones y evaluaciones.
- Organizar y ofrecer Talleres que promuevan el desarrollo psicopedagógico de la comunidad universitaria, así como informar sobre los resultados de las actividades.
- Apoyar las actividades de tutoría docente a alumnos de pregrado durante del primer año de ingreso, como mínimo; y alumnos de pregrado pertenecientes a los programas deportivos PRODAC, según disposiciones del Rector.
- Promueve la política de aseguramiento de la salud de ser el caso. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.
- Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos
- Ofrecer a los estudiantes y los padres de nuestros estudiantes asesoría sobre sobre asuntos de orientación en vocación profesional y metodología de estudios, para jóvenes adolescentes.
- Apoyar las actividades de los clubes de estudiantes y otras organizaciones estudiantiles debidamente autorizadas.
- Consolidar la documentación necesaria de su unidad con fines del licenciamiento institucional UPRIT y posteriormente acreditación o

certificación.

- k. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- l. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Licenciado en Psicología

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses en el área, en atención al público o afines.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de equipos de trabajo
- Manejo de grupos educativos de trabajo
- Solucion de conflictos
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD

Funciones:

- a. Brindar los servicios de salud preventiva y atención de emergencias, a la comunidad universitaria dentro del Campus o Sede Central, garantizando el servicio continuo.
- b. Promueve la política de aseguramiento de la salud de ser el caso.
- c. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.
- d. Supervisa el correcto funcionamiento del tópico de la universidad y atenciones médicas de emergencias. Llevar el Registro de atenciones en el tópico.
- e. Responsable que se realice un chequeo médico anual a todos los estudiantes, y trabajadores de ser el caso.
- f. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos y promueve campañas informativas.

- g. Realizar un control periódico en higiene y calidad nutricional de los alimentos que se expendan en los kioscos o cafetines de la institución, cada mes, bajo responsabilidad, para la cual la Unidad contará con un Asistente de Alimentación Saludable
- h. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- i. Definir el stock mínimo de medicamentos e insumos para el tópico. Llevar el Registro de uso de medicamentos, controlar su stock, vencimientos y solicitar su renovación a la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
- j. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- k. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Licenciado en Ciencias de la Salud, Enfermería o afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses en puestos similares el sector salud o educativo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico	X	Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos de salud
- Dominio de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Funciones:

- a. Realizar estudios e investigaciones socio-económicas de los hogares de los estudiantes para ser considerados en las becas o establecimiento de una escala de pensiones de enseñanza diferenciados.
- b. Recibir las solicitudes de becas totales o parciales según corresponda, que cubran los derechos de enseñanza, sobre la base de criterios de rendimiento

académico, deportivo y situación económica y elevar su informe al Consejo Directivo, de acuerdo a Reglamento específico.

- c. Apoyar la implementación de las actividades del programa de atención a la diversidad en coordinación con la Defensoría Universitaria.
- d. Asistir al Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, en asuntos de la dirección.
- e. Implementar el sistema de asistencia social al estudiante ante eventualidades.
- f. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y RSU su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- g. Ofrecer a los estudiantes asesoría, actividades de integración y recreo para alcanzar un mejor desarrollo y formación integral.
- h. Promover y supervisar el cumplimiento de servicios de atención personalizada al alumno con necesidades educativas especiales y contribuir con su proceso formativo dentro del marco establecido en la Ley 29973.
- i. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- j. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, el Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Bachiller en Trabajo Social, Psicología, Sociología o afines

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

01 año en puestos en el área, puestos administrativos o afines.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE DE ALIMENTACION SALUDABLE

Funciones:

- a. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos y

- promueve campañas informativas.
- Realizar un control periódico en higiene y calidad nutricional de los alimentos que se expendan en los kioscos o cafetines de la institución, cada mes, bajo responsabilidad
 - Concientizar y sensibilizar a la comunidad universitaria acerca de la importancia de una alimentación saludable y balanceada.
 - Asesoramiento y orientación en el cafetín universitario para la venta y consumo de productos saludables.
 - Sensibilizar sobre la Prevención del consumo de alcohol y drogas y tabaco.
 - Implementar campañas, talleres o concursos que motiven de manera dinámica una alimentación saludable entre los alumnos y personal.
 - Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, el Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Licenciado en Nutrición o similar

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ENTRENADOR 1: DANZA

Funciones:

- Preparar el Plan de Trabajo del Taller correspondiente para aprobación del Responsable del área.
- Cumple con el horario de los Talleres asignado, registrando la asistencia.
- Responsable de la inscripción de los grupos que representan a la Universidad ante las ligas artísticas.
- Programar los talleres para las disciplinas oficiales de la Universidad.
- Evaluar y seleccionar entre los estudiantes aquellos que cumplan los requisitos para integrar los diferentes grupos artísticos oficiales de la

Universidad

- f. Atiende invitaciones y satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo del taller.
- h. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier cambio.
- i. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Los entrenadores de danzas apoyan la organización de presentaciones, actuaciones o similares.
- k. Evalúa y registra el nivel y evolución de los/las alumnos/as.
- l. Cumple con sus horas clase asignada para el resto de los alumnos.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional en Docencia y/o danzante reconocido en la localidad afines al Taller respectivo.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

Experiencia en manejo de grupos de danza.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

ENTRENADOR 2: MUSICA

Funciones:

- a. Preparar el Plan de Trabajo del Taller correspondiente para aprobación del Responsable del área.
- b. Cumple con el horario de los Talleres asignado, registrando la asistencia.
- c. Responsable de la inscripción de los grupos que representan a la Universidad ante las federaciones artísticas.
- d. Programar los talleres para las disciplinas oficiales de la Universidad.
- e. Evaluar y seleccionar entre los estudiantes aquellos que cumplan los requisitos para integrar los diferentes grupos artísticos oficiales de la Universidad.
- f. Atiende invitaciones y satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y

el desarrollo del taller.

- h. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier cambio.
- i. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Los entrenadores de música apoyan la organización de presentaciones, actuaciones, recitales o similares.
- k. Evalúa y registra el nivel y evolución de los/las alumnos/as.
- l. Cumple con sus horas clase asignada para el resto de los alumnos.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional Musico y/o Docencia y/o musico reconocido en la localidad afines al Taller respectivo.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

Experiencia en manejo de grupos de música.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

ENTRENADOR 3: DEPORTE – VOLEY

Funciones:

- a. Preparar el Plan de Trabajo del Taller correspondiente para aprobación del Responsable del área.
- b. Cumple con el horario de los Talleres asignado, registrando la asistencia.
- c. Responsable de la inscripción de los equipos que representan a la Universidad ante las ligas o federaciones deportivas.
- d. Programar los entrenamientos o talleres para las disciplinas oficiales de la Universidad.
- e. Evaluar y seleccionar entre los estudiantes aquellos que cumplan los requisitos para integrar los diferentes equipos deportivos oficiales de la Universidad
- f. Atiende invitaciones y satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo del taller.
- h. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier cambio.

- i. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Los entrenadores de disciplinas deportivas apoyan la organización de campeonatos deportivos por disciplinas y/o las olimpiadas multidisciplinarias universitarias de estudiantes, docentes y administrativos, con fines deportivos-recreativos, a fin de desarrollar y preservar la salud en los participantes, y con fines de semillero y selección de deportistas de alta competencia.
- k. Evalúa y registra el nivel y evolución de los/las alumnos/as.
- l. Cumple con sus horas clase asignada para el resto de los alumnos.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional en Educación física o Docencia afines al Taller respectivo.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

Experiencia en manejo de grupos de equipos deportivos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

ENTRENADOR 4: DEPORTE - FULBITO

Funciones:

- a. Preparar el Plan de Trabajo del Taller correspondiente para aprobación del Responsable del área.
- b. Cumple con el horario de los Talleres asignado, registrando la asistencia.
- c. Responsable de la inscripción de los equipos que representan a la Universidad ante las ligas o federaciones deportivas.
- d. Programar los entrenamientos o talleres para las disciplinas oficiales de la Universidad.
- e. Evaluar y seleccionar entre los estudiantes aquellos que cumplan los requisitos para integrar los diferentes equipos deportivos oficiales de la Universidad
- f. Atiende invitaciones y satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo del taller.

- h. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier cambio.
- i. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Los entrenadores de disciplinas deportivas apoyan la organización de campeonatos deportivos por disciplinas y/o las olimpiadas multidisciplinarias universitarias de estudiantes, docentes y administrativos, con fines deportivos-recreativos, a fin de desarrollar y preservar la salud en los participantes, y con fines de semillero y selección de deportistas de alta competencia.
- k. Evalúa y registra el nivel y evolución de los/las alumnos/as.
- l. Cumple con sus horas clase asignada para el resto de los alumnos.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional en Educación física o Docencia afines al Taller respectivo.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

Experiencia en manejo de grupos de equipos deportivos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

ENTRENADOR 5: DEPORTE - AJEDREZ

Funciones:

- a. Preparar el Plan de Trabajo del Taller correspondiente para aprobación del Responsable del área.
- b. Cumple con el horario de los Talleres asignado, registrando la asistencia.
- c. Responsable de la inscripción de los equipos que representan a la Universidad ante las ligas o federaciones deportivas.
- d. Programar los entrenamientos o talleres para las disciplinas oficiales de la Universidad.
- e. Evaluar y seleccionar entre los estudiantes aquellos que cumplan los requisitos para integrar los diferentes equipos deportivos oficiales de la Universidad
- f. Atiende invitaciones y satisface de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y

el desarrollo del taller.

- h. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier cambio.
- i. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- j. Los entrenadores de disciplinas deportivas apoyan la organización de campeonatos deportivos por disciplinas y/o las olimpiadas multidisciplinarias universitarias de estudiantes, docentes y administrativos, con fines deportivos-recreativos, a fin de desarrollar y preservar la salud en los participantes, y con fines de semillero y selección de deportistas de alta competencia.
- k. Evalúa y registra el nivel y evolución de los/las alumnos/as.
- l. Cumple con sus horas clase asignada para el resto de los alumnos.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional Técnico, y/o Bachiller en cualquier especialidad y/o Ajedrecista reconocido.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

Docente en el taller respectivo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN EN CALIDAD ACADÉMICA

Funciones:

- a. Coordinar la formulación y desarrollo del Plan de Gestión de la Calidad Académica.
- b. Coordinar y preparar la presentación del Informe Anual de Evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Calidad a la conclusión de cada año.
- c. Coordinar la difusión entre la comunidad universitaria la política de calidad y los objetivos de la calidad de la universidad.
- d. Planificar y ejecutar el proceso de autoevaluación académica de las Facultades y Escuela de Posgrado, con fines de acreditación.
- e. Preparación de propuestas de alternativas para la acreditación de

- programas.
- f. Ejecución y supervisión de alternativas para la acreditación de programas académicos.
 - g. Coordinar con las diversas instancias la gestión del proceso de Licenciamiento institucional y de programas ante la SUNEDU.
 - h. Realizar el control de Documentos y Registros del Sistema Aseguramiento de la Calidad.
 - i. Planificar y ejecutar en coordinación con el Director, la ejecución del procedimiento de Capacitación y Evaluación Docente.
 - j. Demás que le otorgue el Rector, el Estatuto y el Consejo Directivo.

Requisitos:

Formación Académica

Título Profesional en Educación, Ingeniería, Derecho y/o Administración.
Maestría en Gestión Educativa, Administración y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Operaciones y/o afines.

Estudios de Especialización

Curso o Diplomado en Calidad Educativa, en Gerencia de proyectos, en Gestión de Procesos, en Acreditación Universitaria o temas afines.

Experiencia Laboral

01 año experiencia como docente universitario y seis meses en puestos similares.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Conocimiento de la Norma ISO 9001-2015
- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Iniciativa- Proactividad

SECRETARIO GENERAL

Funciones:

- a. Es fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales
- b. Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Consejo Universitario.
- c. Dirigir el sistema de trámite documentario y mantener el archivo general de la Universidad.
- d. Actúa como Secretario en el Consejo Universitario.
- e. Llevar los libros de actas del Consejo Universitario. Los acuerdos del

Consejo Universitario se registrarán en Actas. Corresponde al Secretario General enviar copia de las Actas debidamente suscritas al funcionario Responsable de la administración del Portal de Transparencia Universitaria para su difusión.

- f. Refrendar con el Rector las Resoluciones y otros documentos oficiales de la Universidad.
- g. Administrar el registro de los grados y títulos que expide la universidad en concordancia con lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y la normativa específica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- h. Responsable de velar por cumplir con las obligaciones de transparencia de la Universidad, establecidas en las leyes y normativas de la SUNEDU, supervisando las labores del Responsable de la administración del Portal de Transparencia, velando por la atención de solicitudes de acceso a información pública y proponiendo normatividad sobre el tema.
- i. Cumplir con todos los informes o comunicaciones requeridas por la SUNEDU.
- j. Administrar la mesa de partes y control de correspondencia recibida de la Universidad.
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Rector y/o los Reglamentos de la universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Profesional en Contabilidad, Administración o Derecho.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

01 de experiencia en puestos administrativos o afines.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Iniciativa- Proactividad

ASISTENTE DE ADMISION 1

Funciones:

- a. Brindar información a todos los interesados en nuestras carreras profesionales de manera presencial y por las redes sociales.

- b. Visitar a los alumnos del 5to año de secundaria de los colegios de la Provincia de Trujillo e informarles sobre nuestras carreras profesionales.
- c. Apoyo en la elaboración de una base de datos en función a la información personal brindada por los alumnos de los colegios.
- d. Apoyo en la elaboración de una base de datos en función a la información brindada por aquellos que nos visitan o se contactan con la universidad.
- e. Realizar telemarketing diario en función a la base de datos elaborada en coordinación con el Responsable de Prospección y Marketing.
- f. Realizar visita a domicilio a nuestros posibles alumnos de la base de datos.
- g. Realizar charlas en las academias del distrito de Trujillo.
- h. Realizar volanteo, puerteo y pegado de afiches en lugares estratégicos.
- i. Apoyar la aplicación del Examen de Admisión
- j. Concretar matrículas de los alumnos ingresantes.
- k. Apoyo en los diferentes eventos académicos que lo requiera.
- l. Ingreso de datos al ERP de alumnos admitidos.
- m. Informar directrices sobre cobranza al público.
- n. Otras funciones que se les sea asignadas.

Requisitos:

Formación Académica

Secundaria completa.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses de experiencia en Ventas de preferencia intangibles.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente

ASISTENTE DE ADMISION 2

Funciones:

- a. Brindar información a todos los interesados en nuestras carreras profesionales de manera presencial y por las redes sociales.
- b. Visitar a los alumnos del 5to año de secundaria de los colegios de la Provincia de Trujillo e informarles sobre nuestras carreras profesionales.
- c. Apoyo en la elaboración de una base de datos en función a la información

- personal brindada por los alumnos de los colegios.
- Apoyo en la elaboración de una base de datos en función a la información brindada por aquellos que nos visitan o se contactan con la universidad.
 - Realizar telemarketing diario en función a la base de datos elaborada en coordinación con el Responsable de Prospección y Marketing.
 - Realizar visita a domicilio a nuestros posibles alumnos de la base de datos.
 - Realizar charlas en las academias del distrito de Trujillo.
 - Realizar volanteo, puerteo y pegado de afiches en lugares estratégicos.
 - Apoyar la aplicación del Examen de Admisión
 - Concretar matrículas de los alumnos ingresantes.
 - Apoyo en los diferentes eventos académicos que lo requiera.
 - Ingreso de datos al ERP de alumnos admitidos.
 - Informar directrices sobre cobranza al público.
 - Otras funciones que se les sea asignadas.

Requisitos:

Formación Académica

Secundaria completa.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses de experiencia en Ventas de preferencia intangibles.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Servicio al Cliente

RESPONSABLE DE PROSPECCIÓN Y MARKETING

Funciones:

- Brindar información a todos los interesados en nuestras carreras profesionales por las redes sociales.
- Visitar a los alumnos del 5to año de secundaria de los colegios de la Provincia de Trujillo e informarles sobre nuestras carreras profesionales.
- Realizar telemarketing diario en función a la base de datos elaborada por el Responsable de admisión.
- Realizar charlas en las Academias Pre-Universitarias del distrito de Trujillo con el Responsable de Admisión.

- e. Apoyo en los diferentes eventos académicos que lo requiera.
- f. Establecer e implementar estrategias de marketing con aprobación de la Gerencia General.
- g. Informar directrices sobre cobranza al público.
- h. Elaborar materiales informativos relacionados con el quehacer universitario, tanto para los usuarios, la comunidad universitaria, como para los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- i. Controlar la publicación de anuncios de terceros dentro del campus y paneles de la Universidad.
- j. Asesorar y asistir a las áreas académicas y administrativas de la universidad en la creación y ejecución de campañas publicitarias de sus servicios.
- k. Formular y plantear servicios publicitarios para campañas de captación de postulantes de pregrado o posgrado en medios de comunicación, evaluando su impacto.
- l. Otras que le designe el Gerente General y/o los reglamentos específicos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Estudios Técnicos en Marketing, Administración, Contabilidad o afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses en áreas de atención al público o ventas de intangibles

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

PREVENCIONISTA 3

Funciones:

- a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Registro detallado de las personas que se anuncian como visitantes. Para ello, toma nota de sus nombres, apellidos y documento de identificación. También les hace entrega de una credencial de visita temporal.
- c. La realización de rondas en los distintos sectores del edificio también es un

- trabajo que le compete.
- Efectuar la protección del almacenamiento, recuento y clasificación de objetos valiosos de la Institución.
 - Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan dentro de la Institución.
 - Ejecutar el Protocolo Operativo de Seguridad y Vigilancia, respecto al control de ingresos, prevención de hurtos, y otros aspectos.
 - Otras que le designe el responsable de Logística, Infraestructura y Servicios Generales y/o Gerencia General.

Requisitos:

Formación Académica

Secundaria Completa

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Confiabilidad
- Compromiso y Responsabilidad